REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU OBSŁUGI SAMORZĄDOWYCH SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ŻABNIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie §9 ust. 1 Statutu Zakładu Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie nadanego Uchwałą Nr XL/440/06 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 10.07.2006r. ustalam następujący Regulamin Organizacyjny Zakładu, zwanej dalej „Regulaminem".

§ 1.

Zakład Obsługi Samorządowych Szkół i Przedszkoli w Żabnie zwany „ Zakładem" jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy powołanym do realizacji zadań w zakresie zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i administracyjno – gospodarczej placówek oświatowych wymienionych w § 4 statutu Zakładu.

§ 2.

Zadaniem Zakładu jest realizacja postanowień określonych w szczególności w: ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.), ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.), ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz .1240 z póź. zm.),ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z póź. zm), ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 zm) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674, z póź zm).

§ 3.

Pracą Zakładu kieruje Kierownik oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.

§ 4.

Do zakresu działań Zakładu należy w szczególności:
1) obsługa finansowo – księgowa placówek,
2) obsługa kadrowa placówek,
3) obsługa w zakresie planowania i statystyki placówek,
4) obsługa płacowa pracowników Zakładu i placówek, w tym: naliczanie wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej,
5) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania placówek, w tym bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty, zatrudnienia, wynagrodzeń, budżetowo-finansowych placówek,
7) kontrola placówek w zakresie każdorazowo ustalonym przez Burmistrza, a tym między innymi w zakresie utrzymania ich w należytym stanie technicznym, sanitarnym, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP, gospodarowania mieniem, itp.,
8) obsługa administracyjno – gospodarcza oraz remontów bieżących budynków placówek,

9) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów finansowych Zakładu, składanie sprawozdań z ich realizacji, a także: informacji, analiz, statystyk oraz projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań ustawowych w zakresie oświaty,
10) wypłacanie stypendiów szkolnych i zasiłków zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU OBSŁUGI SAMORZĄDOWYCH SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

§ 5.

W skład Zakładu wchodzą następujące stanowiska:

1)	Kierownik Zakładu	- 1 etat
2)	Główny księgowy Zakładu	- 1 etat
3)	Stanowisko ds. pracowniczych	- 1 etat
4)	Stanowisko ds. księgowości	- 1 etat
5)	Stanowisko ds. księgowości	- 1 etat
6)	Stanowisko ds. płac , podatków i ZUS	- 1 etat
7)	Stanowisko ds. księgowych, obsługi kasy i rozliczeń ZUS	- 1 etat
8)	Stanowisko ds. administracyjnych	- 1 etat
9)	Stanowisko ds. stypendiów i funduszu świadczeń socjalnych	- 1 etat
10)	Grupa remontowa	- 2 etaty
11)	Sprzątaczka	-0,5 etatu

§ 6.

Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

Do zadań Kierownika Zakładu należy w szczególności :
1) kierowanie całokształtem Zakładu,
2) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i obowiązującym statutem,
3) powoływanie i odwoływanie Głównego Księgowego Zakładu po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy,
4) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
5) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie,
6) ustalenie zasad obiegu dokumentów w Zakładzie z zapewnieniem sprawności ich obiegu,
7) pomoc dyrektorom placówek oświatowych przy opracowaniu planów finansowo rzeczowych dla własnych placówek oświatowo - wychowawczych,
8) określenie kierunku i przedmiotu kontroli zarządczej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
9) zapewnienie pracownikom Zakładu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

10) przekazanie określonych analiz o sytuacji finansowej i gospodarczej placówek oświatowo – wychowawczych oraz zgłoszenie swoich propozycji Burmistrzowi Gminy,
11) organizowanie i koordynowanie sprawami w zakresie pozyskiwania środków z innych źródeł aniżeli budżetu Gminy w tym udział w konkursach, programach unijnych itp.,
12) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie napraw, remontów i modernizacji placówek wraz ze zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
13) koordynowanie polityki kadrowej placówek,
14) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania placówek i nadzór nad tworzeniem w nich bezpiecznych warunków do nauki i wychowania,
15) nadzór w zakresie spraw związanych z ustalaniem prawa i wypłaty stypendiów szkolnych i zasiłków,
16) prowadzenie spraw w zakresie rejestrów placówek oświatowych, w tym szkół niepublicznych,
17) wspieranie i organizacja szkoleń dla pracowników Zakładu i placówek,
18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, Ppoż., sanitarnych, gospodarowanie mieniem itp. w Zakładzie i placówkach oświatowych,
19) zapewnianie i organizowanie dowozu uczniów,
20) koordynacja prac w zakresie organizacji prac placówek,
21) nadzór nad pracą dyrektorów placówek w zakresie przestrzegania przepisów prawa i dokonywanie ich okresowej oceny,
22) organizacja konkursów na dyrektora placówek oświatowych oraz przestrzeganie procedury naboru na inne stanowiska urzędnicze,
23) przestrzeganie przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej, danych osobowych i informacji niejawnych oraz inwentaryzacji,
24) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
25) udział w pracach organów Gminy i innych spotkaniach, konferencjach i naradach.

§ 8.

1) Zadania obsługi finansowo – księgowej Zakładu prowadzi Główny Księgowy Zakładu.
2) Do zadań Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności:
   a) opracowanie projektów planu finansowego Zakładu oraz pomoc dyrektorom zespołów szkół, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli, przy opracowywaniu własnych planów finansowych,
   b) realizowanie przyjętego planu finansowego Zakładu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
   c) kontrolowanie gospodarki finansowej Zakładu, zespołów szkół, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
   d) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo – księgowej,
   e) opracowanie zakresu czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom,
   f) opracowanie okresowych analiz o sytuacji finansowej placówek oświatowo - wychowawczych oraz zgłoszenie swoich propozycji Kierownikowi Zakładu,
   g) analiza wykonania środków budżetowych oraz pozabudżetowych będących do dyspozycji jednostki,
   h) kierowanie pracą podległych pracowników,
   i) opracowanie planu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku zespołów szkół, szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz Zakładu,

j) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego,
k) sporządzanie bilansu z realizacji planu finansowego za dany rok obrachunkowy.

§ 9.

Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:
1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Zakładu, zespołów szkół, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników Zakładu, zespołów szkół, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
3) załatwianie spraw związanych z urlopami: szkoleniowymi, okolicznościowymi i innymi zwolnieniami z pracy,
4) sprawdzanie wykazu godzin ponadwymiarowych i przygotowanie do wypłaty,
5) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
6) prowadzenie spraw związanych z egzaminami nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
7) przygotowywanie i prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli mianowanych,
8) organizacja konkursów w zakresie określonym prawem na stanowiska dyrektorów zespołów szkół, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
9) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów poszczególnych szkół i przedszkoli,
10) załatwianie spraw z przejściem na emeryturę lub rentę,
11) przygotowanie wniosku do odznaczeń, nagród i wyróżnień,
12) pomoc dyrektorom zespołów szkół, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli w zakresie interpretacji przepisów dotyczących zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników,
13) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
14) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
15) obsługa programów vulcan- zbiorczy arkusz dotyczący arkuszy organizacyjnych szkół,
16) przygotowywanie dokumentów do archiwum,
17) wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu,
18) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 10.

Stanowisko ds. księgowości wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:
1) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych osobno na każdą szkołę podstawową , gimnazjum, Zakładu i zespołu,
2) księgowanie przedmiotów nietrwałych, księgozbiorów, które znajdują się na stanie w szkołach podstawowych, gimnazjach, Zakładzie i zespołach,
3) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w zespołach szkół, szkołach podstawowych, gimnazjach oraz Zakładzie,
4) sporządzanie analiz z realizacji budżetów zespołów szkół, szkół podstawowych, gimnazjów oraz Zakładu,
5) przygotowanie informacji, danych liczbowych do sporządzanych sprawozdań,
6) bieżąca analiza kont,
7) bieżąca księgowość operacji księgowych zgodnie z planem kont, klasyfikacja budżetowa i obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
8) prowadzenie rejestru zobowiązań wg kontrahentów,

9) archiwizowanie dokumentów,
10) wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu,
11) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 11.

Stanowisko ds. księgowości wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:
1) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów budżetowych osobno na każdy zespół, przedszkole i gimnazjum,
2) księgowanie przedmiotów nietrwałych, księgozbiorów, które znajdują się na stanie w zespołach szkół, przedszkolach oraz gimnazjum,
3) ewidencjonowanie pożyczek pracowniczych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz wszystkich jednostek oświatowych,
4) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w przedszkolach i gimnazjach,
5) sporządzanie analiz z realizacji budżetów przedszkoli,
6) przygotowanie informacji, danych liczbowych do sporządzanych sprawozdań,
7) dokonywanie przelewów na podstawie rachunków za świadczone usługi i zakupy na rzecz wszystkich placówek oświatowych,
8) archiwizowanie dokumentów,
9) wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu,
10) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 12.

Stanowisko ds. płac wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:
1) sporządzanie list płac na podstawie dokumentów w ustalonym terminie,
2) naliczanie składek z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego i zdrowotnego,
3) sporządzenie i przesyłanie deklaracji DRA i raportów poprzez program Płatnik,
4) zgłaszanie do ubezpieczenia i wygłaszanie z ubezpieczeń pracowników za pomocą programu Płatnik,
5) sporządzanie przelewów z list płac,
6) sporządzanie przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego,
7) sporządzanie sprawozdań GUS oraz analiz zakresu płac,
8) naliczanie i rozliczanie podatków od dochodów osobistych, sporządzanie obowiązujących PIT-ów,
9) sporządzanie rocznych deklaracji ZUS, IWA,
10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
12) wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Zakładu,
13) zapewnienie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przez nieuzasadnioną modyfikacje danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 13.

Stanowisko ds. księgowych, obsługi kasy i rozliczeń ZUS wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:

1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
2) dokonywanie operacji gotówkowych wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
4) odprowadzanie przyjętych sum do banku,
5) niezwłoczne zawiadamiania Kierownika i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
6) w powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
   a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
   b) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodu,
   c) nienależyte zabezpieczanie i przechowywanie gotówki,
   d) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wpłaty,
7) prowadzenie wpłat i wypłat wg poniższych zasad:
   a) wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie,
   b) wpisywanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
   c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego dowodu PK,
   d) ustalenie w danym dniu kasy po zakończeniu przyjmowania wpłat i wypłat,
   e) raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości, załączone do raportu dowody wpłaty KW i KP musza być podpisane przez kasjera-wypłacił lub przyjął,
8) prowadzenie dokumentacji druków L-4 i przygotowywanie do wypłat,
9) sporządzanie i wysyłanie druków Z-3 do ZUS,
10) analiza dokumentów korygujących z ZUS i ich uzgadnianie,
11) prowadzenie obowiązku szkolnego,
12) sporządzanie druków RP-7,
13) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
14) archiwizowanie dokumentów,
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu i Głównego Księgowego,
16) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacja danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 14.

Stanowisko ds. administracyjnych, obsługa sekretariatu wykonuje swoje zadania, w szczególności poprzez:

1) prowadzenie sekretariatu Zakładu:
   a) załatwianie spraw związanych z korespondencją i prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

b) prowadzenie dziennika korespondencji,
c) prowadzenia rejestru zarządzeń wewnętrznych,
d) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza dotyczące działalności Zakładu,
e) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy dotyczących działalności Zakładu,
f) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
g) pisanie pism,
h) protokołowanie narad z dyrektorami,

2) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
3) prowadzenie kart ewidencji pracowników Zakładu,
4) opracowywanie i realizacja planów urlopowych pracowników Zakładu,
5) prowadzenie księgi kontroli Zakładu,
6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i pracowników administracyjno –obsługowych,
7) przyjmowanie od podległych jednostek faktur opisanych przez dyrektorów lub osoby przez nich upoważnione oraz ich rejestrowanie,
8) archiwizowanie dokumentów,
9) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych.

§ 15.

Stanowisko ds. stypendiów i funduszu świadczeń socjalnych wykonuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2) organizowanie posiedzeń komisji,
3) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej,
4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń socjalnych,
5) przygotowywanie spraw dotyczących przyznanie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialna dla uczniów,
7) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych i środków czystości,
8) prowadzenie BIP Zakładu,
9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
10) miesięczne obliczanie należności za media osobom wynajmującym lokale mieszkalne w placówkach oświatowych,
11) prowadzenie spraw BHP i Ppoż. dotyczących Zakładu,
12) archiwizowanie dokumentów,
13) zapewnianie bezpieczeństwa przed niepowołanym dostępem do danych przez osoby nieupoważnione, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych

§ 16.

Grupa remontowa realizuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:

1) wykonywanie napraw urządzeń, sprzętu placów zabaw w zespołach szkół, gimnazjach, szkołach podstawowych i przedszkolach,
2) wykonywanie konserwacji ogrodzeń, stolarki okienno-drzwiowej w obiektach zespołów szkół, gimnazjach, szkołach podstawowych i przedszkolach,

3) wykonywanie bieżących remontów, budynków szkolnych, budynków gospodarczych,
4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu.

§ 17.

Sprzątaczka realizuje swoje zadania, a w szczególności poprzez:
1) sprzątanie po zakończeniu pracy pracowników Zakładu pomieszczeń administracyjnych, pomieszczenia sanitarnego i korytarzy,
2) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie,
3) odkurzanie portretów, obrazów, gablot, kwiatów, lamp oświetleniowych oraz innych mebli, urządzeń i przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Zakładu,
4) opróżnianie koszów ze śmieci i wynoszenie ich do śmietnika,
5) utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych,
6) trzepanie wycieraczek,
7) usuwanie plam z mebli, ścian i podłóg,
8) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
9) po zakończeniu pracy zamykanie pomieszczeń, sprawdzanie czy są zamknięte okna, zakręcone kurki wodociągowe,
10) zgłaszanie pracodawcy wszystkich zauważonych usterek,
11) raz na kwartał mycie wszystkich okien w pomieszczeniach Zakładu.

§ 18.

Zakład pozostaje pod merytorycznym nadzorem Burmistrza Gminy Żabno i współdziała z nim w realizacji zadań z zakresu ustawy o systemie oświaty i samorządzie gminnym.

§ 19.

Stanowiska pracy, zaszeregowanie i wymagane kwalifikacje Zakładu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398, z póź zm.).

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1) Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Zakładu.
2) Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.02.2011r.

§ 22.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Samorządowych szkół i Przedszkoli w Żabnie z dnia 11.12.2006r.