

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011

Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu

Oświaty w Janikowie

z dnia 1 lipca 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY
w Janikowie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie, podział czynności i odpowiedzialności osób zatrudnionych oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie,
- 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie,
- 4) placówce oświatowej – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 3.1. Zespół został powołany na mocy uchwały Nr IX/43/2011 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 19 maja 2011 r. jako jednostka budżetowa gminy Janikowo.

2. Obszar działania zespołu obejmuje obszar gminy i miasta Janikowo.
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. Zespół obsługuje następujące placówki oświatowe:

- 1) Gimnazjum w Janikowie
- 2) Szkołę Podstawową w Janikowie:
 - a) budynek przy ul. Biskupa Michała Kozala 3
 - b) budynek przy ul. Szkolnej 1
- 3) Szkołę podstawową im. Janusza Korczaka w Broniewicach
- 4) Szkołę podstawową im. Janusza Kusocińskiego w Kołodziejewie
- 5) Szkołę podstawową w Ludzisku
- 6) Przedszkole miejskie w Janikowie z filią w Kołodziejewie

§ 5. Zespół ma siedzibę w Janikowie, przy ul. Przemysłowej 6.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 6.1. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor – 1 etat
 - 2) Główny Księgowy – $\frac{3}{4}$ etatu
 - 3) księgowy – 1 etat
 - 4) stanowisko ds. płac – 1 etat
 - 5) stanowisko ds. płac – $\frac{3}{4}$ etatu
2. Schemat struktury organizacyjnej zespołu określa załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja zarządzania

§ 7.1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność zespołu jest Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo.

2. Dyrektor:

- 1) odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną zespołu i placówek,
- 2) działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo,
- 3) jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zespołu.

§ 8.1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności

- 1) kierowanie Zespołem jako zakładem pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy i Miasta Janikowo powierzonych przez Radę Miejską i Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów, opinii i projektów odnośnie działania placówek oświatowych w zakresie arkuszy organizacyjnych, budżetów, konkursów na dyrektorów, obwodów placówek, wynagradzania dyrektorów i innych,
- 4) współpraca z Urzędem Miejskim w Janikowie, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w oświacie w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 5) ustalanie i wprowadzanie innych wymaganych prawem regulacji wewnętrznych,
- 6) wydawanie dyrektorom nadzorowanych jednostek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z prowadzonych czynności nadzorczych,

- 7) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przydzielonych do realizacji zadań dyrektorom placówek,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania zespołu

§ 9. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa szkół i przedszkola oraz zarządzanie gospodarką finansową w zakresie własnej działalności;
- 2) projektowanie w porozumieniu z dyrektorami budżetu placówek oświatowych oraz przedstawianie Radzie Miejskiej propozycji podziału środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych;
- 4) obsługa w zakresie płac, w tym prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników szkół i przedszkola oraz Zespołu;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań w zakresie zadań oświatowych;
- 6) planowanie i koordynowanie procesu doksztalcania nauczycieli;
- 7) obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 8) koordynowanie i przygotowywanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola;
- 9) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych szkół, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych szkół;
- 10) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zadań oświatowych;
- 11) organizowanie dowozu uczniów do szkół;
- 12) koordynowanie, planowanie i realizacja spraw związanych z remontami i utrzymaniem budynków, wyposażenia, ubezpieczeń i przeglądów;
- 13) obsługa zadań w zakresie dofinansowania przygotowywania zawodowego młodocianych pracowników;
- 14) tworzenie w szkołach i przedszkolu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkola;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym ustawą.

§ 10. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych zespołu i placówek,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 4) proponowanie zadań do programów i planów działalności zespołu,
- 5) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 6) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów,
- 7) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona

- danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 8) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 9) udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej zespołu i placówek oświatowych,
 - 10) kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja,
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.

§ 11. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie;
- 2) projektowanie budżetu jednostki w porozumieniu z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu oraz bilansu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie;
- 4) opracowywanie planów finansowych, analiza i sprawozdawczość z wykonania tych planów;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie do wypłaty;
- 6) prowadzenie obsługi księgowej Szkoły Podstawowej w Broniewicach i Szkoły Podstawowej w Kołodziejewie;
- 7) projektowanie w porozumieniu z dyrektorami budżetu placówek oświatowych oraz przedstawianie Radzie Miejskiej propozycji podziału środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową obsługiwanych jednostek.

§ 12. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Szkoły Podstawowej w Janikowie, Gimnazjum w Janikowie, Szkoły Podstawowej w Ludzisku i Przedszkola w Janikowie;
- 2) projektowanie w porozumieniu z dyrektorami budżetu placówek oświatowych oraz przedstawianie Radzie Miejskiej propozycji podziału środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową obsługiwanych jednostek.

§ 13. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach ds. płac należy w szczególności:

- 1) Obsługa kadrowa i finansowo-księgowa Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie;
- 2) Obsługa w zakresie płac, w tym prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie oraz szkół i przedszkola;
- 3) Sporządzanie planu budżetu dla Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty oraz szkół i przedszkola w zakresie wynagrodzeń, ZUS, funduszu pracy oraz wydatków.

§ 14. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy

§ 15. 1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami zespołu i dyrektorami placówek w toku bieżącej pracy.

2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami zespołu i dyrektorami placówek, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.

§ 16. Wszyscy pracownicy zespołu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.

§ 17. Niezależnie od struktury organizacyjnej zespołu w celu wykonania niektórych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję, składającą się z pracowników zespołu.

ROZDZIAŁ VI

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 18.1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy Zespołu za wyjątkiem nawiązania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami zespołu.

2. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 19.1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.

2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji

§ 20. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

§ 21. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.

§ 22. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 23. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 24. Pracownik załatwiający określoną sprawę, jak również pracownik kontrolujący sposób jej załatwienia, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach zespołu skrótu swego podpisu oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

§ 25. Dla celów kancelaryjnych zespół stosuje następujący symbol literowy: „MGZO”.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

§ 26.1. Pracownicy zespołu zaopatrywani są w pieczęcie i stemple na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.

2. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników zespołu prowadzi upoważniony przez dyrektora pracownik zespołu.

3. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 27. 1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.

3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.

4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 28.1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić upoważnionemu pracownikowi zespołu.

2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

3. Na okoliczność zniszczenia sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola wewnętrzna

§ 29. 1. W zespole kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie kontroli wstępnej, bieżącej oraz następcej.

2. Do wykonywania kontroli wstępnej i bieżącej zobowiązani są wszyscy pracownicy zespołu.

3. W placówkach wykonywana jest kontrola następca.

4. Do wykonywania kontroli następcej zobowiązani są:

1) Dyrektor,

2) Główny księgowy,

3) Wyznaczeni pracownicy zespołu.

§ 30.1.. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli nieplanowanej – doraźnej, wynikającej z bieżących potrzeb oraz kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola wewnętrzna winna być wykonywana jako kontrola problemowa obejmująca ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę powinna przygotować się do wykonania czynności kontrolnych oraz posiadać tezy do kontroli (szczegółowa problematyka kontroli, zatwierdzone przez dyrektora).

§ 31. 1. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach .

2. Protokół z kontroli zawierający opis ewentualnych błędów lub nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli podpisany przez osoby przeprowadzające kontrolę i osoby kontrolowane akceptuje dyrektor.

3. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się zalecenia i terminy ich realizacji.

4. Zbiór protokołów z kontroli wewnętrznej prowadzi dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

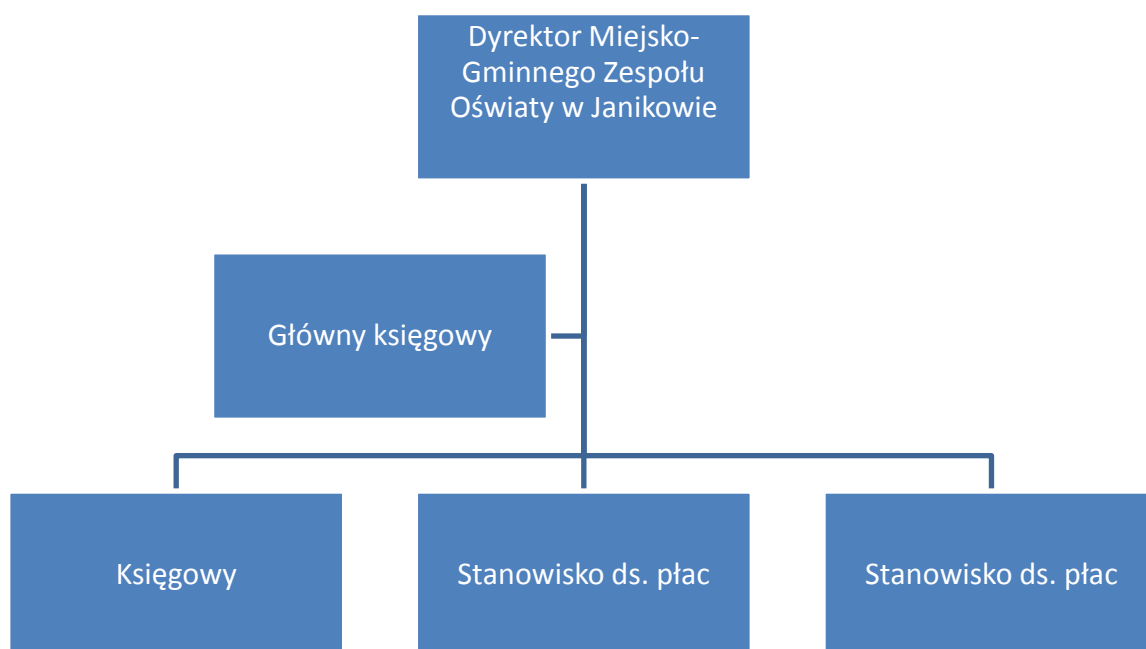
§ 32. Regulamin ustalany jest w porozumieniu z Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

Agnieszka Majkowska

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie**

**Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Zespołu
Oświaty w Janikowie**

**Schemat
Struktury Organizacyjnej
Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie**



Agnieszka Majkowska

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie**