

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2024

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

z dnia 12 listopada 2024 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,
- 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., zmienionej uchwałami Nr XIX/150/2016 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 27 września 2016 r. oraz Nr V/25/2024 z 6 sierpnia 2024r. Jest jednostką organizacyjną Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Gminy, dla których Gmina jest organem prowadzącym.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

4. Siedziba Zespołu mieści się w Janikowie, przy ul. Bp. Michała Kozala 3, 88-160 Janikowo.

**ROZDZIAŁ II
Struktura i organizacja Zespołu**

§ 4.1. Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Zespołem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
3. Dyrektor działa na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
4. Dyrektor i pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§5. 1. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Zastępca Głównego Księgowego
- 3) Inspektor
- 4) Podinspektor

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Zespołu, Dyrektor w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów absolwenckich i staży może tworzyć inne stanowiska pracy.

§6. Główny Księgowy Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie jego nieobecności.

§7. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

§8. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należą w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i nadzorowanie tej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej w Janikowie oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy i Miasta Janikowa, sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań jednostki;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę jednostki;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Zespołu;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu;
- 6) realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jednostki;
- 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji jednostki;
- 8) przygotowywanie Radzie Miejskiej w Janikowie i Burmistrzowi Gminy i Miasta Janikowa informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny;
- 9) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 10) realizacja zadań związanych z przyznaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 13) organizowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek;
- 14) koordynowanie zadań w zakresie oceny pracy dyrektorów.

§ 9. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych;
- 2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wobec Zespołu i obsługiwanych jednostek zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

- 3) opracowanie i nadzór nad stosowaniem przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości;
- 4) koordynowanie współpracy nadzorowanych pracowników i obsługiwanych jednostek w zakresie finansowo-księgowym;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) bieżące sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych;
- 7) podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) opracowanie planów finansowych, ich zmian oraz sporządzanie wniosków na dodatkowe środki finansowe;
- 9) prawidłowa realizacja budżetu;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) dokonywanie kontroli wewnętrznych w ramach kontroli gospodarki finansowej;
- 12) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji szkołom i przedszkolom niepublicznym.

§10. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej podległych placówek oświatowych;
- 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 kadrowa i finansowo-księgowa Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie;
- 5) obsługa w zakresie płac, w tym prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie oraz szkół i przedszkola;
- 6) sporządzanie planu budżetu dla Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty oraz szkół i przedszkola w zakresie wynagrodzeń, ZUS, funduszu pracy oraz wydatków.

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. Niezależnie od struktury organizacyjnej zespołu w celu wykonania niektórych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisje, składające się z pracowników zespołu.

ROZDZIAŁ V

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 15.1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Zespołu za wyjątkiem nawiązania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami zespołu.

2. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

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

§ 16.1. 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 VI

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji

§ 17. 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.

§ 18. 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.

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

§ 20. 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.

§ 21. 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.

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

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

§ 23.1. 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.

§ 24. 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.

§ 25.1. 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 VIII

Kontrola wewnętrzna

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

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

3. W placówkach wykonywana jest kontrola następcza.

4. Do wykonywania kontroli następczej zobowiązani są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Wyznaczeni pracownicy zespołu.

§ 27.1. 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.

§ 28. 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 IX

Postanowienia końcowe

§ 29. Regulamin ustalany jest w porozumieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Janikowo i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Dyrektor

Miejsko-Gminnego

Zespołu Oświaty w Janikowie

Dariusz Witczak

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

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

