

ZARZĄDZENIE NR 124 /2006
BURMISTRZA ŁASKU
z dnia 15 listopada 2006 roku

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

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku

postanawiam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 35/04 Burmistrza Łasku z dnia 19 kwietnia 2004 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku.

§ 4. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński

Załącznik
do Zarządzenia nr 124/2006
Burmistrza Łasku
z dnia 15.11.2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781; z 2005 r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249 poz. 2104);
- 2) ustawa z dnia 7 maja 1991 r. o systemie oświaty ((t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128});
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104);
- 4) uchwała Nr XII/175/95 Rady Miasta i Gminy w Łasku z dnia 22 listopada 1995 roku w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku;
- 5) statut Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku zatwierdzony uchwałą Nr IV/77/03 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 29 kwietnia 2003 roku.

§ 2.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej *regulaminem* określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku.

2. Ilekroć w dalszej treści regulaminu mówi się o:

- 1) *zespole*, należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku;
- 2) *Burmistrzu*, należy przez to rozumieć Burmistrza Łasku;
- 3) *placówki oświatowo-wychowawcze*, należy przez to rozumieć: liceum ogólnokształcące, publiczne gimnazjum, szkołę podstawową i przedszkole publiczne;

§ 3.1. Siedziba zespołu mieści się w Łasku przy ul. Batorego 31.

2. Zespół jest jednostką budżetową, spełnia funkcję pomocniczą i wykonawczą Burmistrza, wykonuje zadania związane z zapewnieniem scentralizowanej obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowo-wychowawczych.

3. Przy zespole działa ciało opiniodawcze – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi przedstawiciele placówek oświatowo-wychowawczych i związków zawodowych.

§ 4. Zespół wykonuje zadania w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej uregulowanych przez:
 - a) ustawy i przepisy wykonawcze,
 - b) porozumienia z organami administracji rządowej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna zespołu

§ 5. 1. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu sprawuje Burmistrz.

2. Pracą zespołu kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego w ramach bezwydziałowej struktury organizacyjnej.

3. Dyrektora zespołu powołuje i odwołuje Burmistrz.

4. Głównego księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu.

5. Szczegółowego podziału czynności dla głównego księgowego i innych pracowników zespołu dokonuje dyrektor.

6. W przypadku nieobecności dyrektora z powodu urlopu lub choroby jego obowiązki na ten czas pełni główny księgowy.

7. Dyrektor zespołu odpowiada za prawidłową organizację pracy i zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność administracyjno gospodarczą i finansową zespołu, placówek oświatowo-wychowawczych, objętych jego zakresem działania.

§ 6.1. Zespół realizuje zadania przy pomocy pracowników:

- 1) *główny księgowy*;

- | | |
|---|---|
| 2) <i>starszy księgowy</i> | - księgowość analityczna dochodów i kosztów przedszkoli i pływalni oraz kont rozrachunkowych środków specjalnych; |
| 3) <i>starszy księgowy</i> | - księgowość analityczna dochodów i kosztów oraz kont rozrachunkowych jednostki budżetowej; |
| 4) <i>starszy księgowy</i> | - księgowość analityczna i syntetyczna wydatków jednostki budżetowej oraz składników majątkowych; |
| 5) referent ds. księgow. | - księgowość analityczna i syntetyczna wydatków jednostki budżetowej |
| 6) <i>insp.d/s płac</i> | - sporządzanie list płac oraz sprawozdawczości (ZUS, US, GUS); |
| 7) <i>starszy referent ds. płac</i> | - sporządzanie list płac oraz sprawozdawczości (ZUS, US, GUS); |
| 8) <i>kasjer</i> | - obsługa kasowa; |
| 9) <i>insp.d/s adm.organiz</i> | - prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych |
| 10) <i>starszy inspektor ds.socjalnych i PKZP</i> | - prowadzenie scentralizowanej obsługi socjalnej, PKZP i KP; |
| 11) <i>starszy inspektor ds. inwest.remont..</i> | - prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych dotyczących placówek oświatowo-wychowawczych; |
| 12) <i>starszy inspektor ds. BHP</i> | - pełnienie służby BHP dla potrzeb placówek oświatowo-wychowawczych i zespołu, prowadzenie gospodarki samochodowej i zaopatrzenie w opał; |
| 13) <i>kierowca zaopatrzeniowiec</i> | - wykonywanie czynności kierowcy i związanych z zaopatrzeniem; |
| 14) <i>kierowcy autobusu</i> | - wykonywanie czynności kierowcy autobusu szkolnego; |
| 15) <i>malarz</i> | - wykonywanie remontów i napraw w placówkach oświatowo-wychowawczych; |
| 16) <i>elektryk</i> | - wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń elektrycznych w szkołach i przedszkolach; |
| 17) <i>sprzątaczką 3/4 etatu</i> | - sprzątanie pomieszczeń zespołu. |

2. Szczegółowego przydziału czynności dla dyrektora zespołu dokonuje burmistrz, a dla głównego księgowego i pozostałych pracowników – dyrektor zespołu.

3. Podporządkowanie pracowników określa schemat organizacyjny zespołu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Status pracowników

§ 7. 1. Pracownicy zespołu zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracy.

2. Stanowiska oraz wynagrodzenie pracowników zespołu określa Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łasku.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje zespołu

§ 8. 1. Do podstawowych zadań i kompetencji zespołu należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów dla Burmistrza i Rady Miejskiej;
- 2) opracowanie propozycji wskaźników budżetowych przeznaczonych na wydatki bieżące placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) opracowanie zbiorczych planów finansowych w poszczególnych rozdziałach;
- 4) przygotowanie wniosków w sprawach pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;
- 5) wprowadzanie zmian w budżecie dokonywanych przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowo-wychowawczych ;
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji remontów bieżących;
- 8) realizacja zadań inwestycyjno-remontowych zleconych przez Burmistrza,
- 9) udział w okresowych przeglądach warunków pracy i stanu technicznego obiektów;
- 10) opracowywanie zbiorczych planów remontów bieżących, poprawy warunków bhp i higieniczno-sanitarnych oraz zaopatrzenia w opał, pomoce naukowe i sprzęt;

- 11) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu;
- 12) przeprowadzanie doraźnych kontroli obsługiwanych jednostek budżetowych w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej, zabezpieczenia mienia oraz ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 13) prowadzenie scentralizowanej obsługi w zakresie realizacji ZFSS;
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 15) zaopatrywanie w opał, pomoce naukowe i druki;
- 16) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników oświaty;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Kasy Pogrzebowej;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 19) sporządzanie bilansu z realizacji budżetu obsługiwanych jednostek budżetowych oraz zespołu.
- 20) nadzór administracyjny nad placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymania obiektów budowlanych oraz zagospodarowania terenów.
- 21) realizacja wypłat pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Łask.

ROZDZIAŁ V

Zadania dyrektora i głównego księgowego

§ 9. 1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi, jest przełożonym pracowników zespołu i kieruje realizacją następujących zadań:

- 1) zatrudnia i zwalnia pracowników zespołu;
- 2) zapewnia właściwe warunki pracy;
- 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące organizacji pracy zespołu oraz sporządzania inwentaryzacji składników majątkowych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 4) ustala kierunki, metody i formy pracy zespołu;
- 5) wydaje decyzje w sprawach kadrowych pracowników zespołu dotyczące przenoszenia ich na inne stanowiska pracy, a także decyduje o uposażeniu, nagrodach, wyróżnieniach i awansach w ramach posiadanego limitu zatrudnienia i funduszu płac;
- 6) decyduje o karach porządkowych i dyscyplinarnych podległych pracowników;

- 7) współdziała z wydziałami Urzędu Miejskiego, dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie organizacji i prowadzenia placówek;
- 8) zawiera umowy przy współudziale z dyrektorem placówki oświatowo-wychowawczej na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) wydaje opinie o pracy dyrektora placówki oświatowo-wychowawczej w zakresie spraw finansowo-gospodarczych;
- 10) zatwierdza plany finansowe dla poszczególnych jednostek budżetowych;
- 11) opiniuje projekty organizacyjne placówek oświatowo-wychowawczych pod względem zabezpieczenia środków na wynagrodzenia;
- 12) współpracuje ze związkami zawodowymi w sprawach socjalno-bytowych pracowników oświaty,
- 13) opracowuje i zatwierdza regulamin: pracy, wynagradzania, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nagród zespołu;
- 14) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza;
- 15) odpowiada przed Burmistrzem za całokształt realizowanych zadań przez zespół;

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów księgowych;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowo-wychowawcze oraz zespół;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek oświatowo-wychowawczych oraz zespołu;
 - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonych obowiązków;
 - 7) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzania planów finansowych oraz dokonywania ich zmian;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów i zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładania planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 10) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 11) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

ROZDZIAŁ VI

Zadania szczegółowe zespołu

§ 10. Zespół obejmuje swym zakresem działania następujące zadania szczegółowe:

1. Programowanie, planowanie i statystyka:

- 1) opracowanie wytycznych dla placówek oświatowo-wychowawczych w sprawie zasad i warunków realizacji ustalonych przez Burmistrza zadań planowanych;
- 2) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych oraz opracowanie okresowych sprawozdań i analiz z przebiegu wykonania ustalonych zadań planowych;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli na prawidłowością i rzetelnością sporządzonych przez placówki oświatowo-wychowawcze danych liczbowych i sprawozdań statystycznych;

- 4) opracowanie zbiorczych planów rozwoju zadań oświaty i wychowania a w szczególności:
 - a) planów rocznych i wieloletnich rozwoju placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) planów remontów bieżących,
 - c) planów zaopatrzenia placówek oświatowo-wychowawczych w sprzęt, pomoce naukowe i zabawki,
 - d) planów poprawy warunków bhp i stanu higieniczno-sanitarnego,
 - e) zbiorczych planów finansowych i projektów budżetowych z podziałem na poszczególne rozdziały,
 - f) zbiorczych planów zatrudnienia i osobowego funduszu wynagrodzeń,
- 5) opracowanie propozycji wskaźników budżetowych i limitów na wydatki bieżące placówek oświatowo-wychowawczych;
- 6) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych i finansowych w urządzeniach księgowych, opracowanie danych i wniosków w tym zakresie;
- 7) sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań i analiz z wykonania zadań planowych;
- 8) organizowanie kontroli wewnętrznej w placówkach objętych działalnością zespołu;

2. Zatrudnienie i sprawy kadrowe:

- 1) gospodarowanie środkami, dyrektywnymi limitami wynagrodzeń osobowych i zatrudnienia, przestrzeganie dyscypliny i wytycznych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych zespołu tj. teczek akt osobowych, zatrudnianie, zwalnianie pracowników, ustalanie indywidualnych wynagrodzeń zasadniczych i dodatków oraz innych świadczeń z tytułu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontrola bieżąca dyscypliny pracy tj. sprawdzanie list obecności, ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz zaświadczeń o czasowej nieobecności w pracy;
- 5) przygotowanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników placówek oświatowo-wychowawczych oraz zespołu;
- 6) prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie.

3. Sprawy socjalno bytowe.

- 1) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych w opracowaniu regulaminów korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz planów wykorzystania tych środków;
- 2) naliczanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych i finansowych, związanych z realizacją wypoczynku dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych obsługiwanych przez zespół;
- 4) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami dla zapewnienia realizacji planów działalności socjalnej pracowników placówek oświatowo-wychowawczych, zespołu i członków ich rodzin oraz dzieci i młodzieży szkolnej;

4. Remonty i zaopatrzenie.

- 1) przygotowanie materiałów wyjściowych , wycień i analiz dotyczących kosztów i uzyskania efektów planowanych remontów;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów oraz warunków pracy, nauki i wychowania;
- 3) prowadzenie konserwacji i drobnych remontów bieżących w ramach posiadanych środków, zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 4) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych w organizowaniu i realizacji remontów przez rodziców i innych wykonawców, w tym również w ramach robót publicznych;
- 5) przygotowywanie wniosków dot. planowanych zadań inwestycyjno-remontowych oraz dokumentacji projektowej;
- 6) organizowanie odbioru wykonanych robót remontowych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 7) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i uwag dotyczących realizacji remontów;
- 8) nadzór nad prowadzoną przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych ewidencją bazy materiałowej oraz sprawami związanymi z zarządzaniem nieruchomościami;
- 9) sprawowanie kontroli nad postępem robót remontowych i gospodarką środkami finansowymi przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 10) sporządzanie okresowych informacji dla Burmistrza z realizacji zadań remontowych prowadzonych przy udziale dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;

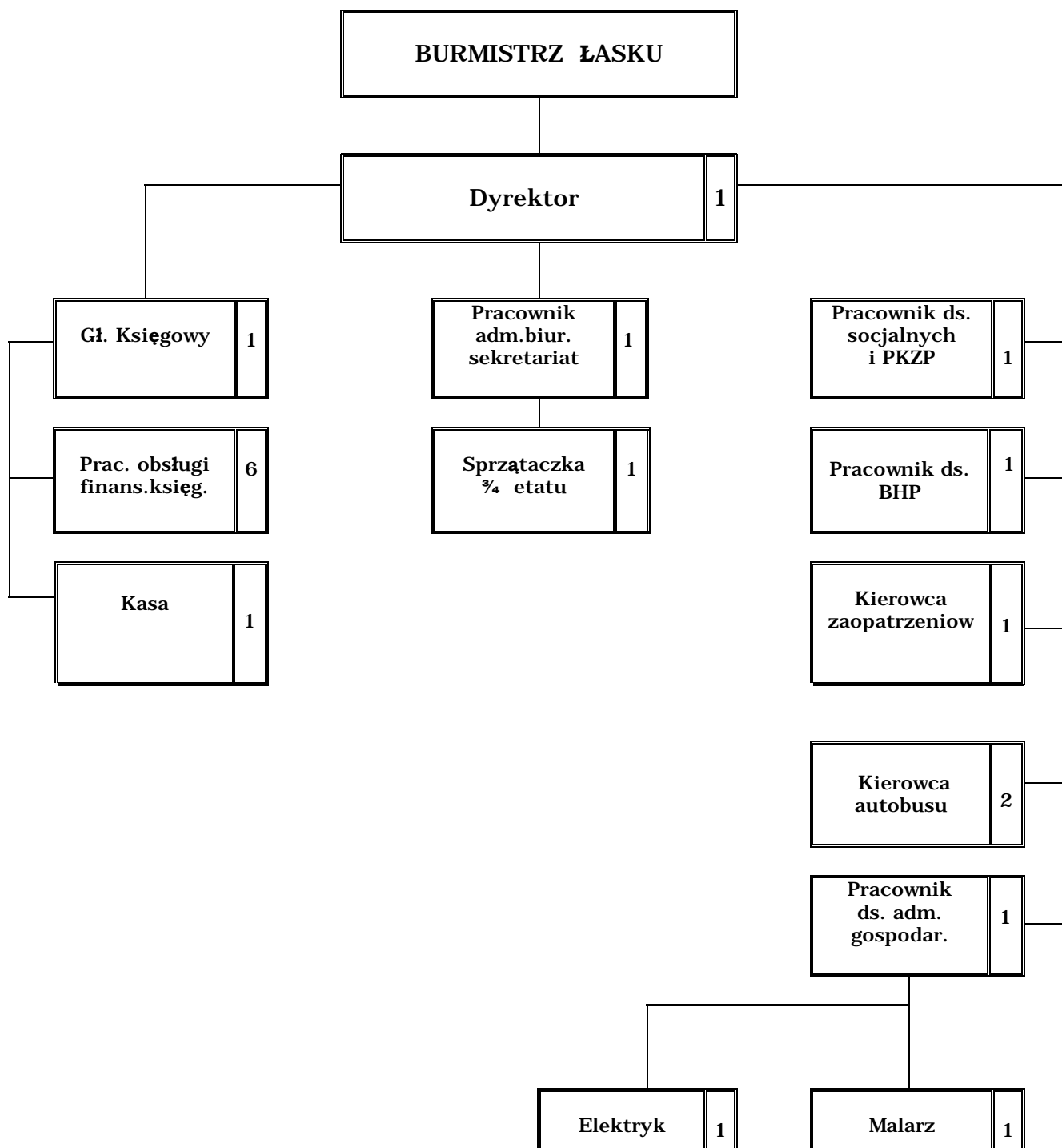
11) zaopatrzenie placówek oświatowo-wychowawczych w opał, sprzęt i pomoce naukowe w ramach posiadanych środków finansowych;

5. Sprawy finansowo-księgowe.

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowo-wychowawczych objętych zakresem działania zespołu, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
 - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu placówek oświatowo-wychowawczych oraz organizowanie prawidłowego zabezpieczenia użytkowanych przez placówki ruchomości.
- 2) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem;
- 3) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświatowo-wychowawczych oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów oraz sprawozdań finansowych i GUS;
- 5) wykonywanie innych zadań i obowiązków związanych z obsługą finansowo-księgową, zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, celowego, racjonalnego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu zdrowotnego pracowników oświaty;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Kasy Pogrzebowej.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI



ANEKS Nr 1
z dnia 20 grudnia 2004 roku
do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Łasku

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Łasku Nr 35/04 z dnia 19 kwietnia 2004 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust.1 dodaje się stanowiska:

referent ds. księgowości - księgowość analityczna i syntetyczna wydatków jednostki budżetowej

kierowca autobusu - wykonywanie czynności kierowcy autobusu szkolnego

2) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego w Schemacie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli wprowadza się zmiany:

w poz.

<i>Pracownicy obsługi finansowo-księgowej</i>	<i>6</i>
---	----------

w poz.

<i>Kierowca autobusu</i>	<i>2</i>
--------------------------	----------

§ 2. Aneks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 roku.

