

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA W WIELOPOLU SKRZYŃSKIM

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkola.
2. Zespół zatrudnia pracowników realizujących zadania określone w Statucie „Zespołu” i obowiązujących przepisach, na podstawie których działa.
3. Zespół realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, mocą obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Działalnością zespołu kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego Zespołu .
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Zespołu
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje główny księgowy
4. Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:
 - a) polecenia służbowe i decyzje dyrektora,
 - b) wewnętrzne akty prawne:
 - zarządzenia Dyrektora,
 - regulaminy wewnętrzne,
 - instrukcje wewnętrzne.
5. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Zespołu, który może upoważniać do podpisywania pism także innych pracowników.

§ 3

W Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola tworzy się następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---------------------|----------|
| a) dyrektor zespołu | - 1 etat |
| b) główny księgowy | - 1 etat |

c) stanowisko d/s płac	- 1 etat
d) stanowisko d/s kadr	- 1 etat
e) stanowisko d/s finansowych	- 1 etat
f) stanowisko d/s bhp	- 0,12 etatu
g) rzemieślnik	- 0,88 etatu

ROZDZIAŁ II

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 4

Pracownicy zespołu mają obowiązki :

- 1) wykonywać pracę sumiennie, starannie i stosować się do poleceń przełożonego,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy,
- 8) dbać o właściwe zabezpieczenie urządzeń pracy, pieczęci i pomieszczeń w czasie przerwy w wykonywaniu pracy i po jej zakończeniu,

ROZDZIAŁ III

SYNTETYCZNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

§ 5

Obowiązki dyrektora zespołu :

- 1) planowanie i organizacja pracy zespołu,
- 2) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i wytycznych oraz zapoznanie pracowników z przepisami prawa związanymi z działalnością zespołu,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z działalnością zespołu oraz ich zatwierdzenie do wypłaty,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do wypłaty list płac, nagród z funduszu nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń z funduszu socjalnego związanych z działalnością Zespołu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

- 6) utrzymanie w aktualności dokumentów organizacyjnych /statuty, regulaminy/,
- 7) organizowanie przekazywania aktów prawnych i innych informacji do dyrektorów jednostek oświatowych (szkół i przedszkola),
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówek,
- 9) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych na podstawie ustawy z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463), których obowiązek prowadzenia został na mocy przepisów tej ustawy nałożony na jednostkę obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, placówek oświatowych i gminę,
- 10) przygotowywanie wniosków o sfinansowanie zadań ze środków rezerwy celowej określonej w ustawie budżetowej oraz koordynowanie ich sporządzania przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki nałożonego ustawą o systemie oświaty na organ prowadzący oraz postępowania w tym zakresie,
- 13) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego,
- 14) organizacja konkursów w zakresie określonym prawem na funkcje dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) przygotowanie materiałów do oceny prac dyrektorów poszczególnych placówek,
- 16) przygotowywanie opinii w sprawach projektów organizacyjnych placówek, celem przedstawienia do akceptacji Wójta,
- 17) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie:
 - a) prowadzenia remontów w istniejących placówkach w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r (Dz.U.Nr 76, poz. 344 z późn.zm.),
 - b) organizowania inwentaryzacji rocznej składników majątkowych,
 - c) organizowania dowozu dzieci do szkół,
 - d) obsługi administracyjnej nauczania indywidualnego,
 - e) zaopatrzenia placówek oświatowych w opał,
- 18) przyjmowanie korespondencji z zewnątrz, rejestracja, kierowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki,
- 19) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy w zakresie dotyczącym scentralizowanej obsługi placówek oświatowych

§ 6

Obowiązki głównego księgowego:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,

b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Zakładu,

c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

d) sporządzanie sprawozdań z wydatków obsługiwanych jednostek, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,

e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,

f) wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,

g) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:

a) prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,

b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

c) rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,

e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

3) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:

a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy,

b) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,

- c) wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) współdziałanie w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Wójta, Skarbnika, lub Rady Gminy.
- 4) Opracowywanie, wspólnie z kierownikami jednostek objętych obsługą:
- a) planów dochodów i wydatków,
 - b) sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych tych jednostek oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
 - c) fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
- 5) znajomość przepisów, systematyczne szkolenie i wdrażanie się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

§ 7

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s płac:

- 1) sporządzanie listy płac pracowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Wielopole Skrzyńskie oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń,
- 2) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 4) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków, prowizji – przekazywanie składek od pracownika i od zakładu pracy na rachunek ZUS.
- 5) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,
- 6) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych,
- 7) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego pobraną zaliczkę podatkową pomniejszoną o ulgę podatkową i składkę na ubezpieczenie zdrowotne,

- 9) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego zbiorczych deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach podatkowych według poszczególnych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych, analiz dotyczących wynagrodzeń pracowniczych /w tym nauczycieli/ oraz ich pochodnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 13) sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji płac i rozliczonych wynagrodzeń /ZUS, US/
- 15) znajomość i realizacja przepisów prawnych w zakresie gospodarowania funduszami osobowymi i świadczeń pracowniczych jednostek oświatowych oraz ich pochodnymi – ustalania, obliczania i rozliczania ustawowych potrąceń oraz wypłacania świadczeń, a w szczególności ustaw o: systemie ubezpieczeń społecznych, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, podatku dochodowym od osób fizycznych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zleconych do wykonania przez Dyrektora Zespołu

§ 8

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych oraz pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola Gminy Wielopole Skrzyńskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
- 3) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 4) załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem,
- 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji zatrudnienia,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy,

10) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi placówek oświatowych powierzonych przez dyrektora zespołu,

§ 9

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. finansowych i administracyjnych: ”

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wielopole Skrzyńskie (przyjmowanie wniosków, obliczanie dochodów, przygotowanie decyzji, przyjmowanie dowodów zakupu, przygotowywanie list wypłat, rozliczanie dotacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych dofinansowaniem zakupu podręczników dla dzieci rozpoczynających roczne przygotowanie przedszkolne i naukę w klasach I - III szkoły podstawowej,
- 3) prowadzenie zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie ewidencji inwentarza biurowego w Zespole,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Zespołu (materiały biurowe, środki czystości),
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej Zespołu.

§ 10

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń

- produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 12) organizowanie przewidzianych przepisami prawa szkoleń w zakresie bhp dla pracowników,
 - 13) przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp dla nowozatrudnionych pracowników,
 - 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 16) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
 - 18) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej,
 - 19) niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 20) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 11

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku rzemieślnika(elektryk):

- 1) dokonywanie przeglądów instalacji elektrycznej w budynkach oświatowych oraz dokonywanie napraw, modernizacji i remontów,
- 2) dokonywanie pomiarów uziemienia, zerowania instalacji elektrycznych oraz badanie instalacji odgromowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oświatowych.

§ 11a

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych gminy Wielopole Skrzyńskie, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 2) kontrola rachunków i faktur od dostawców pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie dokumentów do zapłaty,
- 3) przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku placówek oświatowych, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz weryfikacja stanu księgowego ze stanem faktycznym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funduszem mieszkaniowym, w tym sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów, kontrola terminowości spłat pożyczek oraz sporządzanie comiesięcznych imiennych wykazów potrąceń rat pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
- 7) prowadzenie ewidencji otrzymanych przez pracowników świadczeń z funduszu socjalnego,
- 8) sporządzanie rachunków obciążających podmioty refundujące dożywianie dzieciom w szkolnych stołówkach,
- 9) prowadzenie ewidencji przebiegu dla pojazdów własnych pracowników używanych dla celów służbowych,

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych wraz ze zmianami.

§ 13

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności zatrudnionych pracowników.

§ 14

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Wielopolu Skrzyńskim zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu Gminy w dniu 25.04.1996 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wielopole Skrzyńskie, 28 grudnia 2007 r.