

**Załącznik  
do Zarządzenia nr 3 / 2010  
dyrektora  
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
w Środzie Śląskiej  
z dnia 30 grudnia 2010 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

## § 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, a w szczególności :

- 1) zakres działania i zadania Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej,
- 2) organizację Zespołu,
- 3) zakresy działania poszczególnych pracowników Zespołu,
- 4) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych dyrektora Zespołu,
- 5) zasady podpisywania pism oraz aktów prawnych,
- 6) zasady obsługi interesantów,
- 7) zasady dostępu do informacji publicznej.

## § 2

Ileć w Regulaminie użyte jest pojęcie :

- 1) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 2) główny księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu,
- 3) Zespół – należy rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej.

## § 3

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Środa Śląska.
2. Na czele Zespołu stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością.
3. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działalności.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Zespołu jest miasto Środa Śląska.

## § 4

1. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami ).
2. Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami ).

## § 5

1. Do zakresu zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów oświatowych,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
- 4) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.

2. W szczególności, do Zespołu należy:

1) W zakresie spraw finansowych:

- a) obsługa finansowo – księgowo szkół i placówek,
- b) organizowanie wypłat i wynagrodzeń,
- c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
- d) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji w placówkach,
- e) sporządzanie projektów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek, we współpracy z tymi placówkami.

2) W sprawach zatrudnienia i kadr :

- a) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i innych.

3) W zakresie administracyjno – organizacyjnym:

- a) obsługa administracyjno-gospodarcza, zaopatrzenie hurtowe, organizowanie i prowadzenie remontów oraz współpraca z Burmistrzem Środy Śląskiej w realizacji zadań inwestycyjnych,
- b) czuwanie nad przestrzeganiem prawa oraz dyscypliny finansowej i budżetowej przez dyrektorów poszczególnych placówek objętych zakresem działania Zespołu,
- c) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, obsługa konkursów na stanowisko dyrektora,
- d) archiwizacja dokumentacji,
- e) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek,

4) W sprawach innych:

- a) opiniowanie dla Burmistrza Środy Śląskiej wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy i miasta Środa Śląska,
- b) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych placówek oraz ich zmian,
- c) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- d) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp w szkołach i placówkach,
- e) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych w zakresie sportu szkolnego.
- f) współpraca z innymi instytucjami w obchodach uroczystości państwowych, gminnych i patriotycznych

## § 6

W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej wprowadza się kontrolę zarządczą czyli ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy-opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

## § 7

Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań powierzonych.

## § 8

Do zadań i kompetencji dyrektora należy bieżąca obsługa finansowa i organizacyjna przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz nadzór nad całością pracy Zespołu.

## § 9

W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko ds. kadr,
- 4) stanowisko ds. obsługi księgowej przedszkoli oraz pomocy socjalnej dla uczniów,
- 5) stanowisko ds. obsługi księgowej szkół i naliczania płac,
- 6) stanowisko ds. naliczania płac i nadzoru nad majątkiem,
- 7) stanowisko ds. naliczania płac,
- 8) stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 9) stanowisko ds. obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 10) kierowca.

## § 10

1. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) nadzór i koordynacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) wykonywanie decyzji zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępna i bieżąca kontrola funkcjonowania w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) kontrola operacji gospodarczych jednostki stanowiący przedmiot księgowania
- 5) przygotowanie sprawozdawczości z zakresu realizacji wydatków i dochodów jednostki oraz ich analiza,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki wg obowiązujących przepisów,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) rozliczanie podatku VAT,
- 9) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy i dyrektora Zespołu.

2. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zespole,

- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - 3) sprawy ogółu pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i w Zespole, w zakresie:
    - a) wydawanie i rejestracja legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników,
    - b) wydawanie i rejestracja legitymacji dla członków rodzin pracowników,
  - 4) awans zawodowy nauczycieli:
    - a) przygotowanie materiałów dla członków Komisji Egzaminacyjnej,
    - b) przygotowywanie aktów nadania,
    - c) ewidencja i archiwizacja,
  - 5) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie zatrudniania pracowników,
  - 6) współpraca z dyrektorem Zespołu przy opracowywaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - 7) przygotowywanie materiałów związanych z konkursami na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - 8) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu dla osób, których akta osobowe są w archiwum Zespołu,
  - 9) prowadzenie SIO (Systemu Informacji Oświatowej),
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez uczniów obowiązku nauki,
  - 11) prowadzenie kancelarii,
  - 12) prowadzenie Rejestru Placówek Niepublicznych,
  - 13) wykonywanie innych spraw zleconych przez dyrektora,
3. Do zadań stanowiska ds. obsługi księgowej przedszkoli oraz pomocy socjalnej dla uczniów należy:
- 1) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) bieżąca analiza kosztów i wydatków,
  - 4) rejestracja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
  - 5) bieżąca analiza kont rozrachunkowych:
    - a) cykliczne (co miesiąc) uzgadnianie rozliczeń z budżetem,
    - b) coroczna inwentaryzacja kont rozrachunkowych,
  - 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
  - 7) analiza przychodów z tytułu odpłatności za przedszkola i wyżywienie,
  - 8) dokonywanie rozliczeń stołówek,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
  - 10) redagowanie www i BIP,
  - 11) prowadzenie ewidencji kart drogowych i bieżące wystawianie kart,
  - 12) sporządzanie miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
4. Do zadań stanowiska ds. obsługi księgowej szkół i naliczania płac należy:
- 1) sporządzanie list płac dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Środzie Śląskiej i Przedszkola nr 2 w Środzie Śląskiej,
  - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wykazów godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i obsługi,
  - 3) sporządzanie zestawień list płac, naliczeń i przelewów związanych z poborami,

- 4) terminowe prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, PZU i ZUS-em, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 8) bieżące, zgodne z dekreacją rejestrowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) bieżąca analiza kont rozrachunkowych i ich inwentaryzacja na koniec roku budżetowego,
- 10) sporządzanie informacji miesięcznych o realizacji planu wydatków,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

5. Do zadań stanowiska ds. naliczania płac i nadzoru nad majątkiem należy:

- 1) sporządzanie list płac dla Gimnazjum w Środzie Śląskiej, Szkoły Podstawowej w Krynicznie, Zespołu Żłobkowo-Przedszkolnego w Środzie Śląskiej, Przedszkola nr 3 w Środzie Śląskiej i Przedszkola w Ciechowie,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wykazów godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i obsługi,
- 3) sporządzanie zestawień list płac, naliczeń i przelewów związanych z poborami,
- 4) terminowe prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, PZU i ZUS-em, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 7) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7,
- 8) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia tworzących majątek Zespołu, szkół i przedszkoli,
- 9) dokonywanie naliczeń odpisów umorzeniowych środków trwałych,
- 10) wystawianie dowodów rozchodowych środków trwałych w oparciu o dokumenty sprzedaży, przekazania i likwidacji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości ze środków trwałych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

6. Do zadań stanowiska ds. naliczania płac należy:

- 1) sporządzanie list płac dla Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, Zespołu Szkół w Ciechowie, Zespołu Szkół w Rakoszycach i Zespołu Szkół w Szczepanowie,
- 2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wykazów godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i obsługi,
- 3) sporządzanie zestawień list płac, naliczeń i przelewów związanych z poborami,
- 4) terminowe prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, PZU i ZUS-em, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 8) przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS w formie elektronicznej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

7. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:

- 1) wypełnianie czeków i pobieranie gotówki z banku na wypłaty,
  - 2) przyjmowanie wpłat do kasy i systematyczne odprowadzanie do banku,
  - 3) sporządzanie raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów, w zakresie operacji kasowych,
  - 4) terminowe wypłacanie rachunków i list płac,
  - 5) kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 6) sporządzanie przelewów,
  - 7) sporządzanie zaświadczeń ZUS RP-7,
  - 8) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy z opłat pobieranych za wyżywienie,
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
8. Do zadań stanowiska ds. obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:
- 1) prowadzenie pełnej księgowości ZFŚS dla szkół, przedszkoli i Zespołu,
  - 2) rozliczanie świadczeń socjalnych z urzędami skarbowymi,
  - 3) prowadzenie pełnej obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - 4) sprawozdawczość w zakresie korzystania ze środowiska przez szkoły, przedszkola i Zespół,
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
9. Do zadań kierowcy należy:
- 1) kierowanie pojazdem, zgodnie z przepisami,
  - 2) dbałość o stan techniczny i czystość pojazdu,
  - 3) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
  - 4) zgłaszanie pojazdu do przeglądu technicznego,
  - 5) prowadzenie i rozliczanie karty drogowej,
  - 6) zakup i rozliczanie paliwa i oleju,
  - 7) usuwanie na bieżąco drobnych uszkodzeń i awarii,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## § 11

1. Naczelną zasadą Zespołu jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów
2. Wszyscy pracownicy Zespołu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności :
  - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe, z uwagi na stopień ich złożoności, określić dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kpa i treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

## § 12

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.
2. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## § 13

Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne – wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych oraz niniejszym regulaminie w sprawach organizacji Zespołu.

## § 14

1. Umowy oraz inne dokumenty finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.
2. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania podpisuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Zarządzenia wewnętrzne oraz korespondencję – w imieniu Zespołu – na zewnątrz podpisuje dyrektor.
4. Pracownicy Zespołu mogą podpisywać pisma w zakresie upoważnienia udzielonego im przez dyrektora.