

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
 - a) Uchwały Nr XIII/80/96 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie,
 - b) Statutu Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie, nadanego Uchwałą Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 20 grudnia 2010 r.
2. Zakres działalności i zadania Zespołu wynikają ze Statutu Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie, nadanego Uchwałą Nr III/15/2010 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 20 grudnia 2010 r.
3. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor.
4. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony pracownik Zespołu działający z upoważnienia dyrektora.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Dział księgowości- zatrudniający 5 osób, w tym:
 - Ø głównego księgowego,
 - Ø st. inspektora
 - Ø st. inspektora
 - Ø inspektora
 - Ø podinspektora
 - b) oraz samodzielne stanowiska pracy, tj.:
 - Ø st. specjalista
 - Ø st. specjalista- w czasie nieobecności dyrektora Zespołu – działający z upoważnienia dyrektora
 - Ø inspektor.
6. Organizację wewnętrzną Zespołu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Działa ono zgodnie z zakresem obowiązków służbowych i odpowiada za poszczególne czynności.
8. Prawo do podpisywania pism wychodzących w ramach działania Zespołu mają:
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
 - c) st. specjalista z upoważnienia dyrektora w czasie jego nieobecności.
9. Do wyłącznych uprawnień dyrektora należy podpisywanie pism:

- a) udzielanie odpowiedzi po konsultacji z Burmistrzem na skargi oraz pism Kierowanych do: Ministerstwa Edukacji Narodowej , Kuratorium Oświaty w Olsztynie, ponadzakładowych i zakładowych organizacji związkowych
 - b) wychodzących do pozostałych organów administracji państwowej, Wojewody i organów administracji samorządowej.
 - c) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzeń regulaminów),
 - d) zarządzeń pokontrolnych,
 - e) zawierających decyzje organizacyjne oraz wyznaczających bądź zmieniających zadania planowane Zespołu,
10. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Zespołu, z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Główny Księgowy oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracownicy odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami, merytoryczne właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego,
3. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do Działu Księgowości oraz samodzielnych stanowisk pracy Zespołu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk , bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla kompetencji i obowiązków Zespołu, powinny być wydane w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje dyrektor zespołu, a w przypadku jego nieobecności, główny księgowy w zakresie spraw finansowo-księgowych.

III. NADZÓR I KONTROLA

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą: **dyrektor i główny księgowy**
 - 1) Dyrektor organizuje i prowadzi kontrolę merytoryczną podległych jednostek z wyłączeniem spraw należących do kompetencji właściwych organów nadzoru specjalistycznego,
 - a) opracowuje wystąpienia i wnioski pokontrolne,
 - b) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych,
 - 2) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - a) całokształt działalności powierzonej działowi księgowości,
 - b) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy.
 - 3) Pracownik prowadzący obsługę kasy ponosi odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie

i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zachowania oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów finansowych.

- 4) Pracownicy Zespołu sporządzający i przekazujący wszelkiego rodzaju sprawozdania gospodarcze, statystyczne, są odpowiedzialni za ich treść dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i instrukcjami.
2. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie.
3. Szczegółowe ustalenia w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębny regulamin.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

1. Dyrektor.

- 1) Kieruje i zarządza Zespołem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działań zgodnie ze Statutem Zespołu.
- 2) Organizuje pracę Zespołu i przydziela pracownikom zadania i zakresy czynności.
- 3) Nadzoruje dyscyplinę pracy oraz czuwa nad prawidłowym wykonaniem zadań przez jednostki wchodzące w skład zespołu i pracowników Zespołu.
- 4) Współdziała z dyrektorami; Gimnazjum, Szkoły Podstawowej w Barczewie, Bartoł Wielkich, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęgajnach, Przedszkola Miejskiego w Barczewie oraz ze Szkołami Niepublicznymi w zakresie wykonywania zadań.
- 5) Organizuje i koordynuje pracami związanymi z powoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 6) Organizuje i koordynuje współpracę szkół i przedszkoli z:
Burmistrzem
Kuratorium Oświaty
Stacją Sanitarno Epidemiologiczną
Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 7) Inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i organizuje konferencje szkoleniowe.
- 8) Opiniuje arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 9) Czuwa nad przestrzeganiem terminowości i rzetelności w załatwianiu spraw.
- 10) Zatwierdza sprawy związane z odpowiedzialnością służbową
- 11) Organizuje i prowadzi kontrolę merytoryczną podległych jednostek z wyłączeniem spraw należących do kompetencji właściwych organów specjalistycznych.
- 12) Opracowuje wystąpienia i wnioski pokontrolne.
- 13) Opracowuje plany finansowe.
- 14) Przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej.
- 15) Koordynuje prace w zakresie inwestycji i remontów.
- 16) Nadzoruje prowadzenie spraw osobowych.
- 17) Uzgadnia z Burmistrzem odpowiedzi na skargi.

- 18) Opracowuje zakresy czynności dla pracowników Zespołu.
- 19) Dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie obowiązującego w tym zakresie regulaminu.

2. Główny Księgowy

- 1) prowadzi rachunkowość Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - Ø właściwy przebieg operacji gospodarczych: gimnazjum, szkół podstawowych, zespołu szkolno przedszkolnego oraz przedszkola miejskiego,
 - Ø sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - Ø terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - Ø terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w zarządzie jednostki,
 - Ø prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - Ø prawidłowe i terminowe dokonywanie operacji finansowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
 - c) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Kierowanie pracą podległych pracowników.

- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) Wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- 8) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
- 9) Występowanie do dyrektora Zespołu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

3. Starszy Inspektor w zakresie spraw płacowych:

- 1) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
w Gimnazjum, Zespołach Szkolno-Przedszkolnych, Szkołach Podstawowych, Miejskim Zespole Oświaty i Zdrowia.
- 2) sporządzanie list płac z zakładowego funduszu nagród
- 3) naliczanie średniej godzin ponadwymiarowych w czasie przerw wakacyjnych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym zwolnień lekarskich,
- 5) potrącanie zadeklarowanych świadczeń,
- 6) rozliczanie i terminowe przekazywanie do ZUS imiennych dokumentów ubezpieczeniowych pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych.
- 7) przekazywanie obowiązujących dokumentów do Urzędu Skarbowego.
- 8) rozliczanie składek i terminowe przekazywanie informacji do PFRN,
- 9) sporządzanie Kapitału Początkowego na druku Rp-7,
- 10) naliczanie podatków od płac i wynagrodzeń wyrównawczych osobom zobowiązanym do ich płacenia,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac z jednostek w imieniu, których prowadzona jest księgowość,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

4. Starszy Inspektor w zakresie księgowości budżetowej w jednostkach obsługiwanych przez Zespół:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej do środków trwałych,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 3) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek,
- 5) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 6) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych,
- 8) bieżąca kontrola rachunków bankowych jednostki,
- 9) sporządzanie na koniec okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald, wszystkich kont,

- 10) sporządzanie bilansu otwarcia,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 13) sporządzanie innych sprawozdań na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 14) okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych,
- 15) informowanie kierownika działu księgowości o stwierdzonych nieprawidłowościach,

5. Starszy inspektor w zakresie spraw płacowych:

- 1) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w Gimnazjum, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szkołach Podstawowych w Przedszkolu i Zespole,
- 2) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, funduszu nagród,
- 3) naliczanie średniej godzin nadliczbowych w czasie przerw wakacyjnych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zwolnień lekarskich,
- 5) rozliczanie i korygowanie rozbieżności w składkach ZUS,
- 6) naliczanie podatków od płac i wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z jednostek oświatowych wymienionych w pkt.1).,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 9) potrącanie zadeklarowanych świadczeń,
- 10) przekazywanie obowiązujących dokumentów do Urzędu Skarbowego,
- 11) rozliczanie składek i terminowe przekazywanie informacji do PFRON,
- 12) naliczanie podatków od płac i wynagrodzeń wyrównawczych osobom zobowiązanym do ich płacenia.

6. Podinspektor w zakresie obsługi kasy:

- 1) wypłata wynagrodzeń i świadczeń socjalnych,
- 2) wypłata z pogotowia kasowego,
- 3) bieżące prowadzenie raportów kasowych,
- 4) wypłaty gotówkowe,
- 5) przygotowanie dowodów finansowych do realizacji, potrącenia podatków i przedpłat,
- 6) kontrola formalna i finansowa dowodów finansowych,
- 7) przestrzeganie zasad w sprawie obsługi kasowej,
- 8) przyjmowanie rozliczeń środków specjalnych z opłat i rachunków żywnościowych,
- 9) kontrola formalna i rachunkowa rozliczeń,
- 10) przyjmowanie i kontrola rozliczeń z opłat dodatkowych w przedszkolach,
- 11) bieżące prowadzenie druków ścisłego zarachowania i terminowe ich rozliczanie,
- 12) terminowe wystawianie przelewów,
- 13) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji w magazynach żywnościowych, stołówki szkolnej i przedszkoli,
- 14) prowadzenie księgowości środków specjalnych,
- 15) rozliczanie i kontrola rachunkowa kwitariuszy.

7. Inspektor w zakresie realizacji zadań związanych z pomocą materialną uczniom jednostek oświatowych przez Gminę Barczewo:

- 1) przygotowanie decyzji administracyjnych oraz pism informacyjnych z zakresu stypendiów szkolnych,
- 2) przyjmowanie wniosków o stypendia szkolne i zasiłki losowe,
- 3) przygotowywanie imiennych dowodów do wypłaty stypendiów i zasiłków losowych,
- 4) bieżący nadzór nad wydatkowanymi środkami,
- 5) planowanie środków oraz przygotowywanie pism dotyczących wysokości stypendiów za wyniki w nauce,
- 6) przygotowywanie oraz nanoszenie zmian w bazie danych systemu informacji oświatowej,
- 7) prowadzenie książki korespondencji oraz jej odbiór z Urzędu Miejskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych w zakresie funduszu mieszkaniowego tzn.:
 - a) sporządzanie wykazów potrąceń spłat pożyczki mieszkaniowej jednostek, dla których, prowadzimy obsługę finansową oraz dla jednostki własnej,
 - b) prowadzenie szczegółowej ewidencji pożyczek mieszkaniowych,
 - c) sporządzanie wykazów sald do bilansu rocznego,
 - d) sporządzanie wykazów sald i przekazywanie ich dyrektorom obsługiwanych jednostek,
 - e) prowadzenie rejestru dokumentacji archiwalnej,
 - f) dostarczanie dokumentów archiwalnych zgodnie ze zleceniem pracowników,

8. Starszy specjalista- w czasie nieobecności dyrektora, działający z upoważnienia dyrektora Zespołu

- 1) W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Zespołu, Szkoły Podstawowej w Bartołtach Wielkich oraz dyrektorów jednostek oświatowych,
 - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zwalniania i nagradzania,
 - b) sporządzanie kalkulacji płac do planu budżetowego,
 - c) sporządzanie wykazów zmiany wynagrodzeń pracowników,
 - d) prowadzenie obsługi Rady Społecznej Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie,
 - e) prowadzenie rejestru delegacji pracowników MZOiZ oraz dyrektorów szkół,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) udział w kontrolach jednostek oświatowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) wydawanie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis,

9. Starszy specjalista – w zakresie remontów, inwestycji:

- 1) prowadzenie remontów i inwestycji,
- 2) nadzór nad remontami i inwestycjami,

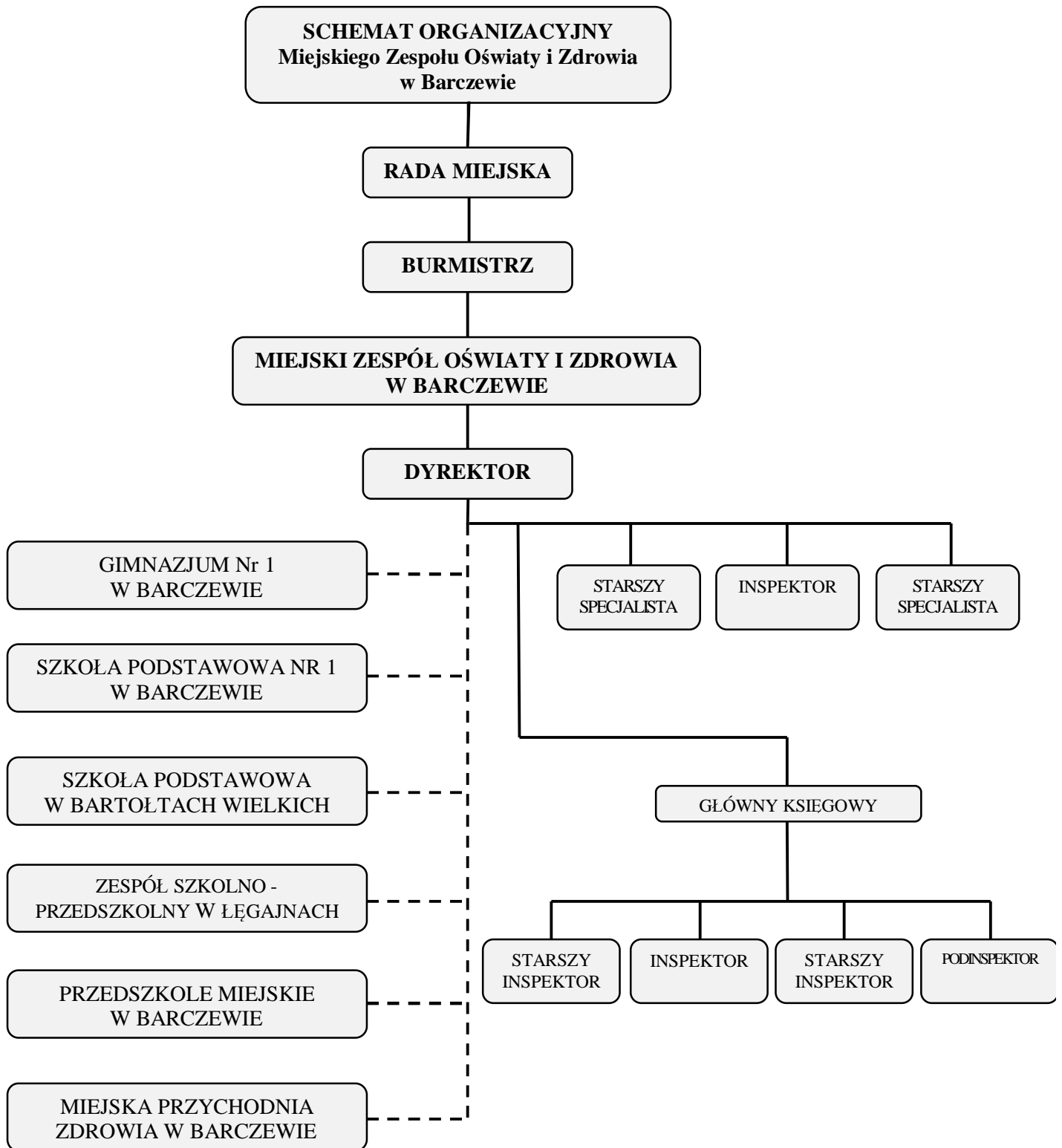
- 3) opracowywanie planów (rocznych i bieżących) inwestycji i remontów oraz spraw remontowo-budowlanych z uwzględnieniem zaleceń Sanepidu i innych organów do tego upoważnionych,
- 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie remontów i inwestycji,
- 5) poszukiwanie wykonawców, w tym przygotowywanie przetargów na roboty inwestycyjne i budowlane,
- 6) odbiory prac remontowych i inwestycyjnych, w tym kontrola i zatwierdzanie faktur, kosztorysów, dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 7) przygotowywanie harmonogramu remontów jednostek oświatowych,
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów obiektów oświatowych,
- 9) kontrola nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów budowlanych,
- 10) prowadzenie nadzoru z ramienia inwestora,
- 11) rozliczanie inwestycji i remontów,
- 12) zlecenie opracowywania dokumentacji inwestycji i remontów,
- 13) koordynowanie dowozem uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy,
- 14) przygotowywanie przetargów na dowóz uczniów do szkół i gimnazjów na terenie Gminy,
- 15) przygotowywanie umów w zakresie dowozu uczniów do szkół i gimnazjów.

10. Kierowca autobusu dzieci dowożonych do szkół:

- 1) przed rozpoczęciem pracy wykonanie obsługi codziennej pojazdu.
- 2) zaniechanie przewozu w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu przewożonych dzieci,
- 3) sprawdzenie stanu technicznego pojazdu przed rozpoczęciem przejazdu poprzez dokonanie przeglądu zewnętrznego i przeglądu kontrolnego pojazdu,
- 4) użytkowanie pojazdu zgodnie z instrukcją pojazdu,
- 5) bieżące wypełnianie dokumentów eksploatacyjnych, a szczególnie kart drogowych w sposób czytelny i zgodny ze stanem faktycznym,
- 6) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą lub dostępem osób niepowołanych,
- 7) przestrzeganie norm zużycia materiałów pędnych i ogumienia, przepisów instrukcji o użytkowaniu i naprawie ogumienia, jak również norm do przeglądów technicznych,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w pojeździe,
- 9) w razie wypadku udzielenie pierwszej pomocy i zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodziców, policji.
- 10) ewidencjonowanie czasu pracy za pomocą tachografu,
- 11) czuwanie nad terminem ważności dokumentów (rejestracyjnych i rejestracyjnych pojazdu),
- 12) zgłaszanie przełożonemu usterek pojazdu mających wpływ na bezpieczeństwo przewożonych osób,
- 13) sprawowanie opieki nad dziećmi w momencie opuszczenia przez opiekunkę autobusu.

11. Opiekun dzieci dowożonych autobusem do szkół oraz placówek w Olsztynie:

- 1) zapewnienie opieki przewożonym uczniom podczas wsiadania, przewożenia i wysiadania,
- 2) zaniechanie przewozu w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu przewożonych uczniów,
- 3) sprawdzenie stanu liczebnego uczniów/wychowanków wewnątrz pojazdu,
- 4) piecza nad właściwym zachowaniem uczniów w czasie przejazdu,
- 5) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu, zajmowaniu miejsc w pojeździe oraz podczas jazdy, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/wychowankom podczas wysiadania z pojazdu i przechodzenia przez jezdnię do szkoły/placówki lub do punktu zbiorczego, skąd uczniowie rozchodzą się do domów lub przekazywania dzieci rodzicom (opiekunom prawnym),
- 6) w razie wypadku udzielenia pierwszej pomocy i zawiadomienie pogotowia ratunkowego, rodziców, policji, dyrektora szkoły/placówki do, której uczęszcza uczeń/wychowanek oraz dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty i Zdrowia w Barczewie.



LEGENDA:

1. Linia ciągła – podległość bezpośrednia.
2. Linia przerywana – podległość pośrednia