

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

***Miejskiego Zespołu
Gospodarczo-
Administracyjnego
w Międzyrzeczu Podlaskim***

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 2) zasady i tryb funkcjonowania Zespołu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim,
2. MZGA – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Gospodarczo – Administracyjny w Międzyrzecu Podlaskim,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim,
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego.

§ 3

MZGA działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Uchwały Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, Statutu MZGA w Międzyrzecu Podlaskim, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski i Dyrektora MZGA w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 4

Miejski Zespół Gospodarczo – Administracyjny jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 5

Cel i zadania MZGA

Przedmiotem działania MZGA jest administrowanie majątkiem Miasta przeznaczonym na cele oświatowe, a w szczególności:

1. Obsługa jednostek oświaty dotycząca spraw administracyjno-gospodarczych w tym zaopatrywanie placówek w pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych
2. Wykonywanie drobnych remontów i napraw bieżących.
3. Wykonywanie zadań inwestycyjnych, wyłanianie wykonawców i nadzór nad tymi pracami.
4. Zarządzanie i gospodarowanie częścią hotelową Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim.
5. Kierowanie blokiem żywieniowym w szkołach podstawowych i gimnazjach.
6. Prowadzenie ewidencji składników mienia administrowanych placówek.
7. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń oświatowych.
8. Zawieranie umów dotyczących eksploatacji budynków.
9. Zawieranie umów o wynajem pomieszczeń i dzierżawy gruntów.
10. Ustalanie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń, urządzeń i korzystania z miejsc w hotelu.
11. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
12. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego.
13. Przedkładania sprawozdań z wykonania budżetu Burmistrzowi Miasta oraz odpowiednim organom.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania MZGA

§ 6

MZGA funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań o których mowa w § 5.

§ 7

1. Kierownikiem MZGA jest Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników MZGA.
2. Dyrektor kieruje, zarządza i prowadzi sprawy MZGA.

§ 8

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk MZGA:
 - 1) pracowników Działu Administracyjno – Księgowego, w skład którego wchodzi:
 - Główny Księgowy MZGA,
 - Specjalista ds. kadr i płac MZGA,
 - 2) pracowników koordynatorów poszczególnych grup pracowniczych tj:
 - Kierownik administracyjno-gospodarczy:
 - Starsza woźna,
 - Kierownik stołówki,
 - Starszy recepcjonista,

§ 9

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami MZGA i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) wprowadzanie zarządzeń,
 - c) gospodarowanie mieniem MZGA,
 - d) przygotowanie projektu budżetu,
 - e) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych MZGA przez Radę Miasta Międzyrzec Podlaski oraz pochodzących z innych źródeł,
 - f) ustalenie zasad polityki informacyjnej MZGA,
 - g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników MZGA.
 - h) nadzorowanie szkoleń pracowników,
 - i) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,
 - j) ustalanie regulaminu pracy MZGA,
 - k) ustalanie regulaminu organizacyjnego MZGA,
 - l) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
 - m) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
 - n) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
 - o) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami MZGA,
 - p) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,
 - q) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
 - r) występowanie z wnioskami w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników MZGA.

§ 10

1. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących gospodarki finansowej MZGA,
 - b) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu,
 - c) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - d) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Zespołu,
 - e) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - f) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej MZGA,
 - g) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora.
2. Do ogólnych zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy między innymi:
 - a) Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu.
 - b) Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych pracowników Zespołu.
 - c) Prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników.
 - d) Prowadzenie ewidencji pieczęci, wyjazdów służbowych, urlopów, zaświadczeń, znaczków pocztowych, wysyłanych listów, zwolnień lekarskich.
 - e) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników dla ZUS.
 - f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych.
 - g) Przygotowywanie i sporządzanie list płacy.
 - h) Przygotowywanie i sporządzanie deklaracji miesięcznej ZUS DRA oraz miesięcznych raportów dla pracowników ZUS RMUA.
 - i) Sporządzanie comiesięcznej deklaracji podatkowej PIT-4.
 - j) Wystawianie pracownikom PIT-11/8B, PIT-40.
 - k) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu.
 - l) Prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - m) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
 - n) Wystawianie i podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
 - o) Prowadzenie dziennika korespondencji dokumentacji biurowej.
3. Do zadań pracowników koordynatorów grup pracowniczych należy między innymi:
 - a) koordynowanie działań i nadzorowanie wyników pracy,
 - b) wykonywanie zadań własnych charakterystycznych dla danej grupy,
 - c) zapewnienie ciągłości obsługi placówek i organizowanie zastępstw,
 - d) sporządzanie planu urlopów.
4. Do zadań pracowników obsługi należy między innymi:
 - 1) konserwatorzy:
 - a) przeprowadzanie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynkach szkół,
 - b) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
 - c) kontrola i bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
 - d) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych,
 - e) troska o czystość terenu wokół budynku szkoły, koszenie trawników, uprzątnięcie liści,
 - f) odśnieżanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych,
 - 2) sprzątaczkі:
 - a) utrzymywanie stałej czystości w przydzielonym zgodnie z harmonogramem rejonie
 - b) sprzątnięcie i porządkowanie pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i pomieszczeń szkolnych w innym niż przydzielonym rejonie,
 - c) opieka nad szatniami szkolnymi i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie,
 - 3) pracownicy stołówki: intendentki, kucharki, pomoce kuchenne:
 - a) systematyczne zaopatrywanie stołówki w niezbędne artykuły spożywcze,
 - b) przygotowywanie posiłków dla uczniów zgodnie z obowiązującymi recepturami, tak, aby zachować maksymalną wartość odżywczą i dietetyczną;

- c) prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz rozliczanie ilości sporządzonych i wydanych posiłków;
 - d) sprzątanie stanowiska pracy przestrzegając zasad dezynfekcji sprzętu i pomieszczeń;
 - 4) recepcjonista:
 - a) kwaterowanie gości hotelowych w pokojach; tj. wydawanie kluczy, pościeli, zapoznanie z regulaminem hotelu, itp.
 - b) prowadzenie na bieżąco księgi gości hotelowych poprzez dokładne wpisywanie danych osobowych i terminów pobytu.
 - c) dbanie o regularną zmianę pościeli oraz o porządek i czystość w pokojach hotelowych.
- Szczegółowe zakresy obowiązków regulują zakresy czynności poszczególnych pracowników MZGA.

RODZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 11

1. Strukturę organizacyjną MZGA tworzą :
 - 1) Kierownictwo Zespołu :
 - a) Dyrektor
 - 2) Komórki organizacyjne:
 - a) Główny Księgowy
 - b) Specjalista ds. kadr i płac
 - 3) Pracownicy koordynatorzy poszczególnych grup pracowniczych:
 - A) Kierownik administracyjno-gospodarczy któremu podlegają:
 - a) konserwatorzy -10 etatów,
 - b) strażnik szkolny -1 etat,
 - B) Kierownik stołówki któremu podlegają:
 - a) intendentki -3 etaty,
 - b) kucharz -5 etatów,
 - c) pomoce kuchenne -7 etatów ,
 - C) Starszy woźny któremu podlegają:
 - a) sprzątaczkę -31 etatów,
 - D) Starszy recepcjonista któremu podlega:
 - a) recepcjonista -1 etat.

Schemat Organizacyjny Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

RODZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Działu Administracyjno - Księgowego

§ 12

Do zadań działu Administracyjno – Księgowego należą w szczególności sprawy:

1. wynikające z następujących aktów prawnych:
 - a) z ustawy o finansach publicznych i samorządzie gminnym w szczególności poprzez: sporządzanie planów finansowych i budżetowych jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty, dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych, dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu jednostek działających w zakresie oświaty, współdziałanie z Dyrektorem MZGA oraz Skarbnikiem Miasta w kierowaniu zagadnieniami finansowymi działalności operacyjnej i inwestycyjnej jednostek działających w zakresie oświaty, czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem, przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,

b) z ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym w szczególności poprzez: prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych działających w zakresie oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia jednostek i prawidłowości w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych, ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją, czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem, dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostek,

c) z ustaw: Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o Systemie Ubezpieczeń Społecznych, ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawa o ubezpieczeniach emerytalnych – kapitałowych, ustawa o ZFŚS, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych w szczególności poprzez: sporządzanie list płac dla pracowników jednostek budżetowych, sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrącaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrącaniem oraz rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i składek na Fundusz Pracy, prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem, prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS.

RODZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 13

Dyrektor MZGA podpisuje wszystkie pisma wychodzące z MZGA. Zasady dotyczące decyzji administracyjnych reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

§ 14

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu. Upoważnienie powinno być udzielone w formie zarządzenia.

RODZIAŁ VI

Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

§ 15

1. Informacji o działalności Zespołu dziennikarzy polskim udziela - Dyrektor MZGA - w odniesieniu do tematów leżących w zakresie jego kompetencji.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii Dyrektor MZGA winien uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania i przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochrony danych osobowych.
3. Informacji dziennikarzom zagranicznym udziela wyłącznie Dyrektor lub osoba bezpośrednio przez niego wskazana.

RODZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 17

Porządek, tryb i czas pracy w MZGA oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika niepedagogicznego określa Regulamin Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora i ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w oparciu o Kodeks Pracy.

§ 18

Każdy z pracowników MZGA winien potwierdzić własnym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem na załączniku Nr 3 do tego regulaminu.