

Z a r z ą d z e n i e N r 51/07
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 28 maja 2007r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz § 10 ust. 2 Statutu Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim przyjętego Uchwałą Nr VII/60/07 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 28 marca 2007r., zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 164/97 Zarządu Miasta Międzyrzec Podlaskiego z dnia 7 listopada 1997r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Zespołu ds. Oświaty

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa, zasady i tryb funkcjonowania Miejskiego Zespołu ds. Oświaty zwanego dalej „Zespołem”

II. Struktura organizacyjna Zespołu oraz zadania poszczególnych stanowisk.

§ 2

1. W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
 - 5) Stanowisko ds. organizacyjnych i pomocy materialnej dla uczniów
 - 6) Sprzątaczką ½ etatu
2. Schemat organizacyjny zespołu stanowi załącznik do regulaminu

§ 3

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu, a także jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

Do zadań Dyrektora należy także:

1. Przygotowanie projektu budżetu oświaty na terenie miasta.
2. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza Miasta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian w celu racjonalnego gospodarowania środkami.
3. Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej przedszkoli i szkół.

4. Przygotowanie i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
5. Współpraca z wszelkimi instytucjami związanymi z działalnością Zespołu.
6. Analiza i przedstawienie Burmistrzowi Miasta projektów organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów.
7. Przekazywanie wytycznych i wszelkich informacji otrzymanych z Kuratorium Oświaty jednostkom podległym.

§ 5

Do zadań Wicedyrektora należy także:

1. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla potrzeb GUS, MEN.
2. Nadzór nad organizacją nowego roku w przedszkolach i SOSW
3. Przygotowanie projektu budżetu Zespołu
4. Prowadzenie „Systemu Informacji Oświatowej”
5. Prowadzenie programu stypendialnego dla uczniów.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego

§ 6

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego należy:

1. Bieżące prowadzenie rachunkowości Zespołu i przedszkoli.
2. Opracowywanie sprawozdawczości finansowej.
3. Wystawianie not obciążeniowych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego i Zespołu
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
5. Wystawianie czeków gotówkowych.

§ 7

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu i przedszkoli.
2. Wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych.
3. Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych pracowników Zespołu i przedszkoli.
4. Prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników.
5. Prowadzenie dziennika korespondencji dokumentacji biurowej.
6. Zaopatrywanie Zespołu w potrzebne materiały biurowe oraz druki.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu i przedszkoli, sporządzanie listy płac i wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

§ 8

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych i pomocy materialnej uczniom należy:

1. Prowadzenie kancelarii Zespołu.
2. Prowadzenie ewidencji pieczęci i wyjazdów służbowych.
3. Rozliczanie kart drogowych.
4. Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej dla ZUS.
5. Kompleksowa obsługa programu świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.

§ 9

Do zadań osoby zatrudnionej jako sprzątaczką należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych Miejskiego Zespołu ds. Oświaty oraz Rady Miasta, sanitariatu, korytarza i schodów zewnętrznych do budynku.
2. Codzienne odkurzanie pomieszczeń i opróżnianie koszy w sprzątanym pomieszczeniach.
3. Okresowe mycie okien, drzwi i kloszy oświetleniowych.
4. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia.

§ 10

1. Zakres czynności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników MZO opracowuje Dyrektor Zespołu
3. Zakres czynności powinien być doręczony pracownikowi niezwłocznie po przystąpieniu przez niego do pracy.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane tylko w drodze aneksu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Miejskiego Zespołu ds. Oświaty w Międzyrzecu Podlaskim

