

## **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) Główny Księgowy
  - 3) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
  - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i pomocy materialnej dla uczniów
  - 5) 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. Główny Księgowy 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.
8. Nadzór nad organizacją nowego roku szkolnego w przedszkolach i SOSW.
9. Przygotowanie projektu budżetu Zespołu.

#### § 5

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Bieżące prowadzenie rachunkowości Zespołu, przedszkoli i SOSW.
2. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdawczości finansowej przedszkoli, Zespołu i SOSW.
3. Wystawianie not obciążeniowych SOSW i Zespołu.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru, instruktażu i kontroli finansowej nad podległymi placówkami oświatowymi.
5. Sprawdzanie prawidłowości raportów kasowych.
6. Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków.
7. Bieżące rozliczanie się z umów z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białej Podlaskiej.
8. Dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i sprawdzanie przelewów z tytułu potrąceń wynagrodzeń pracowników Zespołu, przedszkoli i SOSW.
9. Wystawianie czeków gotówkowych.
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.

#### § 6

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

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu, przedszkoli i SOSW.
2. Wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych.
3. Prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych pracowników Zespołu, przedszkoli i SOSW.

4. Prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Zespołu, przedszkoli i SOSW, sporządzanie listy płac i wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Ustalanie uprawnień oraz dokonywanie naliczeń zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
9. Sporządzanie dokumentów dla ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Zespołu, przedszkoli i SOSW.

#### § 7

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

1. Prowadzenie kancelarii Zespołu.
2. Prowadzenie ewidencji pieczęci i wyjazdów służbowych.
3. Rozliczanie kart drogowych.
4. Kompleksowa obsługa programu świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla potrzeb GUS, MEN.
6. Prowadzenie „Systemu Informacji Oświatowej”
7. Prowadzenie programu stypendialnego dla uczniów.
8. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.

#### § 8

Do zadań osoby zatrudnionej jako sprzątaczką należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych Zespołu, Rady Miasta, Zespołu Administracyjno-Gospodarczego, sanitariatu, korytarza, klatki schodowej 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.

#### § 9

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**

#### § 10

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