

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 231/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 24 grudnia 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKLE NAD NOTECIĄ**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią określa:

1. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu.
2. Zadania Zespołu.
3. Zadania pionów.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 2. 1. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem, został utworzony na podstawie Uchwały Nr XIV/175/99 Rady Miejskiej w Nakle z dnia 28 września 1999r. w sprawie jego utworzenia.

2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o finansach publicznych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
4. Szkole – należy przez to rozumieć także przedszkole.

§ 4. Siedziba Zespołu mieści się w Nakle nad Notecią przy ulicy Krzywoustego 7A.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady i tryb funkcjonowania zespołu**

§ 5. 1. Zespół jest powołany do wykonywania zadań własnych gminy z zakresu oświaty i sportu.

2. Pracą zespołu kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie.

3. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza, Zespół może obsługiwać księgowo inne podmioty umocowane w statucie gminy.

4. Obszarem działania Zespołu w zakresie oświaty jest Gmina Nakło nad Notecią, natomiast w zakresie sportu teren Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6. 1. Godziny urzędowania Zespołu:

- od poniedziałku do piątku w godzinach do 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

2. Kasa Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji czynna jest:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>

§ 7. 1. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w każdym dniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.

2. Przebywanie pracowników w siedzibie Zespołu po godzinach urzędowania może nastąpić tylko za zgodą Dyrektora.

§ 8. 1. Obsługa interesantów w Zespole powinna być rzeczowa, sprawna i z zachowaniem zasad uprzejmości.

2. Pozostali pracownicy Zespołu, poza Dyrektorem, przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, a gdy jest to niemożliwe w sposób i terminach określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami prawa.

4. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w ramach Zespołu oraz do współpracy z komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa.

§ 9. 1. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych ważnych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik na podstawie wydanego przez niego pisemnego upoważnienia.

2. Pisma i decyzje wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

§ 10. 1. Czynności kontrolne w zakresie powierzonych zadań prowadzi Dyrektor Zespołu oraz specjaliści w swoich pionach.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i celowy.

2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZOOR Nr 3/2008 z dn. 20.03.2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania Zespołu**

§ 12. 1. Podstawowe zadania Zespołu określa paragraf 8 ust. 1,2,3,4 statutu Zespołu.

2. Zespół obsługuje finansowo Gminny Program „Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania pionów**

§ 13. 1. Zakres obowiązków, kompetencji i zastępstw pracowników ustala Dyrektor.

2. Praca w Zespole jest zorganizowana w trzech pionach: pionie organizacyjno-oświatowym, finansowo-księgowym i sportowym.

3. W pionie organizacyjno-oświatowym wyróżnia się stanowiska: głównego specjalisty do spraw organizacyjno-oświatowych – 1 etat, sekretariat – 1 etat, stanowisko referenta ds. organizacyjno – oświatowych – 1 etat, pomoc biurowa – 1 etat, sprzątaczkę – ½ etatu.

4. W pionie finansowo-księgowym wyróżnia się: stanowisko głównego księgowego – 1 etat, zastępcy głównego księgowego – 1 etat, komórkę płac – 3 etaty, komórkę księgowości – 2 etaty i kasjera – 1 etat.

5. W pionie sportowym wyróżnia się stanowisko ds. sportu gminnego – 1 etat.

#### **§ 14. Zadania pionu organizacyjno-oświatowego:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOOR i dyrektorów szkół.

2. Prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem pracowników.

3. Dokonywanie zestawień, syntez, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w ZOOR i szkołach.

4. Kompletowanie wniosków na zapomogi zdrowotne dla nauczycieli i nauczycieli - emerytów.

5. Prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

6. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych.

7. Prowadzenie spraw związanych z procedurą na stopień awansu zawodowego nauczycieli mianowanych.

8. Przygotowywanie spotkań i narad z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami będącymi w budynkach szkolnych.
10. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół.
11. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci szkół.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
14. Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
16. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji stypendiów dla uczniów.
17. Prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych.
18. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji programu rządowego „Wyprawka szkolna”.
19. Utrzymanie czystości w siedzibie ZOOR.

**§ 15. Zadania pionu finansowo-księgowego:**

1. Prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie, sporządzanie i składanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Prawidłowa realizacja rozliczeń pieniężnych.
4. Prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
5. Przygotowywanie materiałów dotyczących spraw finansowych.
6. Analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji Zespołu.
7. Prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową dla gminy Nakło nad Notecią.
8. Dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych.
9. Prowadzenie rachunkowości w Zespole i opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących jej prowadzenia.
10. Prowadzenie spraw dotyczących dotowania oświatowych placówek niepublicznych.
11. Sporządzanie projektów planów finansowych szkół przy udziale ich dyrektorów.
12. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących całokształtu działalności finansowej Zespołu.
13. Prowadzenie archiwum.
14. Prowadzenie kasy Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy i ZUS.
17. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników gminnej oświaty.
18. Prowadzenie obsługi księgowej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Prowadzenie spraw ubezpieczeń.
20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu finansów i księgowości.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych.

**§ 16. Zadania pionu sportowego:**

1. Administrowanie obiektów przekazanych w trwały zarząd Zespołowi.
2. Inicjowanie różnych form wypoczynku i rekreacji.
3. Koordynowanie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy.

4. Organizacja cyklicznych, wpisanych w tradycje miasta zawodów sportowych np. Turnieju Halowej Piłki Nożnej im. M. Kensego, Biegów Ulicznych im. K. Biniakowskiego, Nakielskiej Halowej Ligi Piłki Nożnej.
5. Analiza stanu bazy sportowo-rekreacyjnej gminy.
6. Współpraca z podmiotami powołanymi do realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej działającymi na terenie gminy.
7. Pozyskiwanie środków, w tym zwłaszcza ze źródeł pozabudżetowych, przeznaczonych na sfinansowanie zadań określonych w planie pracy.
8. Przygotowywanie planów, wykazów i harmonogramów imprez sportowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem posiadanych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży.
11. Planowanie i organizacja sportu szkolnego we współpracy z nauczycielami wychowania fizycznego.
12. Promowanie sportu szkolnego i gminnego.
13. Propagowanie idei aktywnego spędzania czasu wolnego.
14. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z ekologią.

#### **Rozdział 5.**

##### **Postanowienia końcowe.**

§ 17. 1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

2. Każdy pracownik poświadcza swoim podpisem fakt zapoznania się z regulaminem.

§ 18. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 81/2008, z dnia 3 lipca 2008 r.