

ZARZĄDZENIE NR 234/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm. poz. 1579) oraz § 10 Statutu Gminy Nakło nad Notecią, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w Nakło nad Notecią nr 231/2013, z dnia 24 grudnia 2013 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ

Stawomir Napierała

Załącznik do Zarządzenia Nr 234./2016

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKŁE NAD NOTECIĄ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu,
2. Zasady kierowania Zespołem,
3. Organizację wewnętrzną Zespołu i zadania pionów,
4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 2. 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. Zespole – należy rozumieć Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zwany dalej „ZOOR”,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZOOR w Nakle nad Notecią,
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZOOR w Nakle nad Notecią,
6. pionie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową lub jednoosobową komórkę organizacyjną ZOOR w Nakle nad Notecią,
7. dziale – należy przez to rozumieć dział finansowo – księgowy i dział płac,
8. szkole – należy przez to rozumieć: publiczne szkoły podstawowe, publiczne gimnazja, zespoły szkół publicznych oraz publiczne przedszkola.
9. żłobku – należy przez to rozumieć publiczne oraz niepubliczne żłobki i kluby dziecięce.

Rozdział 2.

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu

§ 3. 1. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem (ZOOR), 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 budżetową jednostką organizacyjną Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do wykonywania zadań własnych Gminy z zakresu oświaty, opieki nad dzieckiem do lat 3 i sportu, w tym do obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej szkół funkcjonujących na terenie Gminy, dla których Gmina jest organem prowadzącym.

3. Obszarem działania Zespołu w zakresie oświaty, opieki nad dzieckiem do lat 3 jest Gmina Nakło nad Notecią, natomiast w zakresie sportu teren Rzeczypospolitej Polskiej.

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

5. Nadzór nad działalnością ZOOR sprawuje Burmistrz.

§ 4. 1. Godziny urzędowania Zespołu:

- od poniedziałku do piątku w godzinach do 7³⁰ do 15³⁰,

2. Kasa Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji czynna jest:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰

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

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

2. Pracownicy Zespołu poza Dyrektorem, przyjmują interesantów w godzinach urzędowania Zespołu.

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.

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

§ 7. 1. W czasie nieobecności w pracy, Dyrektora ZOOR zastępuje Główny Księgowy lub inny pracownik wskazany imiennie przez Dyrektora ZOOR.

2. Pisma i decyzje wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor, w czasie nieobecności Główny Księgowy lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

§ 8. Czynności kontrolne w zakresie powierzonych zadań prowadzi: Dyrektor Zespołu i w swoich pionach główny księgowy i główny specjalista.

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

2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZOOR w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Zespołem

§ 10. 1. Pracą Zespołu kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Zespołu.

3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

4. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w każdym dniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 11. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Zespołu,
- 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Zespołu,
- 6) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań,
- 7) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 8) nadzór nad rozliczaniem podatku VAT w zakresie określonym upoważnieniem Burmistrza.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i zadania pionów

§ 12. 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, stanowisko ds. organizacyjno – oświatowych – 3 etaty, sprzątaczkę – 1/2 etatu.

4. W pionie finansowo-księgowym wyróżnia się: stanowisko głównego księgowego – 1 etat, zastępcy głównego księgowego – 1 etat, stanowisko ds. płac – 3 etaty, stanowisko ds. księgowości – 2 etaty, stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat.

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

6. Schemat struktury organizacyjnej ZOOR w Nakle nad Notecią przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 13. Zadania pionu organizacyjno-oświatowego:

1. Sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji o stanie realizacji zadań oświatowych szkół za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły w zakresie dydaktyczno – wychowawczym.

2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji sporządzanie projektów zarządzeń, opinii i decyzji Burmistrza dotyczących zadań prowadzonych przez Zespół.

3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oceny pracy pracowników.

4. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół oraz okresową oceną kwalifikacyjną pracowników w pionie.

5. Przygotowywanie projektów planu sieci szkół oraz granic ich obwodów.

6. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół.

7. Sporządzanie projektu aktu założycielskiego i projektu statutu nowo tworzonej szkoły.

8. Prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych i spraw związanych z wpisem, odmową wpisu i wykreśleniem z ewidencji.

9. Prowadzenie spraw związanych z wpisem, odmową wpisu i wykreśleniem z rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy Nakło nad Notecią oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu przedmiotowego wpisu.

10. Prowadzenie spraw związanych z wpisem i wykreśleniem z wykazu dziennych opiekunów.

11. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami.

12. Przeprowadzenie konkursów ofert na dziennych opiekunów.

13. Zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez Gminę Nakło nad Notecią lub osoby prawne i fizyczne, dla których Gmina Nakło nad Notecią jest organem prowadzącym ewidencję. Koordynacja działań szkół publicznych i niepublicznych w zakresie zbierania danych oraz przygotowywanie raportów zbiorczych.

14. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.

15. Weryfikacja wniosków (wraz z załącznikami) i sporządzanie decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nakło nad Notecią, sporządzanie zestawień statystycznych oraz sprawozdań w tym zakresie.

16. Weryfikacja wniosków (wraz z dokumentami) oraz przygotowanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w formie pomocy publicznej de minimis.

17. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.

18. Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.

19. Przygotowanie projektów wniosków o odznaczenia państwowe, resortowe oraz nagrody dla dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników Zespołu.
21. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Komisji do rozpatrywania wniosków i ustalania listy kandydatów do przyznania nagród Burmistrza.
22. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych, w szczególności: odbiór, wysyłanie i rozdział korespondencji i przesyłek (w tym droga elektroniczną), prenumerata czasopism i innych pozycji wydawniczych zgodnie z wytycznymi dyrektora oraz zakup artykułów biurowych.
23. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i pracowników ZOOR, w szczególności w zakresie: prowadzenia akt osobowych, angażowania i zwalniania, rozliczania urlopów pracowniczych, czasu pracy i kilometrówek.
24. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń.
25. Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
26. Sporządzanie zestawień, statystyk i sprawozdań ZOOR.
27. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji edukacyjnych programów rządowych.
28. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji celowych dla szkół.
29. Prowadzenie spraw z zakresu ZOOR do projektu Infostrady.
30. Prowadzenie spraw w zakresie procedury zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w ZOOR.
31. Prowadzenie spraw funduszu zdrowotnego w zakresie udzielania nauczycielom i emerytowanym nauczycielom zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną.
32. Prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
33. Dokonywanie zakupów w ramach zamówień publicznych.
34. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek, ich zamawianie i likwidacja.
35. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami będącymi w budynkach szkolnych.
36. Przygotowywanie i protokołowanie spotkań i narad z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych.
37. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej ZOOR.
38. Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
39. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa oświatowego.
40. Zakup artykułów gospodarczych i środków czystości.
41. Utrzymanie czystości w siedzibie ZOOR.

§ 14. Zadania pionu finansowo-księgowego:

1. Prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie, sporządzanie i terminowe składanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Prawidłowa realizacja rozliczeń pieniężnych i zapewnienie ochrony wartości 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, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy i ZUS.
17. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników gminnej oświaty.
18. Prowadzenie spraw ubezpieczeń.
19. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu finansów i księgowości.
20. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ZOOR i jednostek obsługiwanych.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych.
22. Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
23. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników w pionie.
24. Dokumentowanie podatku VAT (w szczególności: wystawianie w imieniu Gminy Nakło nad Notecią faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, paragonów fiskalnych, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu (częstkowych rejestrów) oraz ich korygowania dla celów rozliczania podatku od towarów i usług dla Zespołu, sporządzania częstkowych deklaracji VAT i ich korygowania).

§ 15. Zadania pionu sportowego:

1. Administrowanie obiektów sportowych przekazanych w trwały zarząd Zespołowi.
2. Inicjowanie różnych form wypoczynku i rekreacji, w szczególności dla dzieci i młodzieży.
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.

- § 16. 1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
2. Każdy pracownik poświadczca swoim podpisem fakt zapoznania się z regulaminem.

§ 17. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 231/2013, z dnia 24 grudnia 2013 r.

Schemat Struktury Organizacyjnej ZOOR w Nakle nad Notecią

NAZWA PIONU	BEZPOŚREDNIE PODPORZĄDKOWANI E ORGANIZACYJNE	WYKAZ STANOWISK	WYMIAR ZATRUDNIENIA
		dyrektor	1
Pion organizacyjno - oświatowy	dyrektor	główny specjalista ds. organizacyjno - oświatowych, stanowisko ds. organizacyjno- oświatowych, sprzątaczką,	1 3 0,5
Pion finansowo - księgowy	dyrektor	główny księgowy, z-ca głównego księgowego, stanowisko ds. płac, stanowisko ds. księgowości stanowisko ds. obsługi kasowej	1 1 3 2 1
Pion sportowy	dyrektor	stanowisko ds. sportu gminnego,	1

Łącznie: 14,5 etatów