Załącznik do Zarządzenia nr 1/2017

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Wychowania

Z dnia 02 stycznia 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA OŻAROWICE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświaty i Wychowania - Centrum Usług Wspólnych Ożarowice.

§ 2.

Gminny Zespół Oświaty i Wychowania jest jednostką organizacyjną Gminy Ożarowice.

§ 3.

Zespół działa na podstawie Uchwały nr XXI/231/2016 Rady Gminy Ożarowice z dnia 20 października w sprawie powierzenia Gminnemu Zespołowi Oświaty i Wychowania Ożarowice z siedzibą w Tąpkowicach prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz Uchwały Rady Gminy Ożarowice nr XXI/232/2016 z dnia 20 października 2016r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Oświaty i Wychowania Ożarowice i niniejszego regulaminu.

§ 4.

Zespół jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5.

1. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy .
2. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest dyrektor Zespołu.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikami:
   a) specjalista ds. finansowych,
   b) referent ds. kadrowych i finansowych,
   c) gł. specjalista infrastruktury informatycznej i technicznej,
   sprawuje główny księgowy.
4. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.

5. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
6. Dyrektor Zespołu ściśle współpracuje z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§ 6.

1. Działania Zespołu obejmują:
   a) obsługę kadrowo-płacową, organizacyjno- administracyjną i finansowo-księgową placówek wymienionych w §1 uchwały, a w szczególności obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac, realizacja zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania składek z tytułu ubezpieczenia pracowników oraz należności podatkowych.
   b) koordynowanie procesu dokształcania pracowników jednostek obsługiwanych,
   c) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudniania, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
   d) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych placówek dla zapewnienia odpowiednich warunków działania jednostek obsługiwanych,
   e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą,
   f) koordynowanie spraw prawnoorganizacyjnych placówek oświatowych w szczególności przedstawianie arkuszy organizacyjnych placówek do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
   g) organizowanie pracy kolegium dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
   h) ustalanie planu sieci i obwodów szkół,
   i) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
   j) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w swoim zakresie,
   k) przygotowywaniem projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie realizowanych zadań,
   l) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem i likwidacją obsługiwanych jednostek budżetowych,
   m) zakres działania Zespołu obejmować może również inne działania wynikające z przepisów prawa i potrzeb jednostek obsługiwanych.

ORGANIZACJA i ZARZĄDZANIE

§ 7.

1. W Zespole obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Zespołu.
5. Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy Głównego księgowego.
6. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań Zespołu.

7. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania Zespołu.

§ 8.

Wszyscy pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków oraz za przestrzeganie przepisów obowiązujących w Zespole a w szczególności dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,, zachowania tajemnicy służbowej. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności. Zakupy inwestycyjne są dokonywane w oparciu o przepisy zamówień publicznych z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

§ 9.

Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej, są zobowiązane do współdziałania ze sobą i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie dozwolonej prawem wymiany informacji i konsultacji.

§ 10.

Struktura organizacyjno-zadaniowa

Zasady podległości służbowej:

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i wykonuje zadania poprzez pracowników: specjalista d/s finansowych, ref. d/s kadrowych i finansowych, gł. specjalista infrastruktury informat. i tech., dla których jest bezpośrednim przełożonym.
3. Radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

§ 11.

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

a) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
b) kierowanie , organizowanie i koordynowanie pracy,
c) bieżący nadzór nad realizacją zadań,
d) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Zespołu oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
e) wydawanie wewnętrznych przepisów dotyczących działalności Zespołu,
f) podejmowanie decyzji w zakresie kompetencji,
g) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
h) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Zespołu,
i) nadzór merytoryczny nad działalnością podległych Gminie jednostek oświatowych wynikających z przepisów prawa oświatowego,
j) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli, oceną pracy dyrektorów i konkursów na dyrektora,
k) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych,

l) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń opinii i decyzji Wójta Gminy z zakresu prawa oświatowego będącego w kompetencji tych organów,
m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Gminy, zleconymi przez Wójta Gminy.

Do zadań głównego księgowego należy:

a) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Zespołu oraz jednostek obsługujących,
b) organizowanie pracy podległym bezpośrednio pracowników,
c) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom i kontrola ich wykonania,
d) informowanie, instruowanie podległych pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
e) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników,
f) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych,
g) przygotowanie sprawozdań z realizacji budżetu,
h) dokonywanie oceny pracy oraz opracowywanie zakresów czynności dla nadzorowanych pracowników,
i) opracowywanie projektów zasad polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ustalenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją i aktualnością,
j) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych,
k) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych, systemów informatycznych,
l) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach dla usprawnienia realizacji zadań.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy:

a) świadczenie pomocy prawnej Zespołowi oraz obsługiwanym przez Zespół placówkom a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych,
b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością umów zawieranych przez Zespół i placówki obsługiwane,
c) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń wynikających z przepisów prawa oświatowego,
d) występowanie przed sądami i urzędami,
e) inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę Zespołu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12.

Pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność za:

a) znajomość przepisów obowiązujących przy wykonywanym zadaniu,
b) odpowiednie ewidencjonowanie akt i dokumentacji spraw,
c) za powierzone mienie,
d) realizację wytycznych i dyspozycji przełożonego.

Pracownicy mają obowiązek:

a) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym z obowiązującymi przepisami prawa,
b) przestrzeganie terminów załatwienia spraw.
c) współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
d) informowanie o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
e) przestrzegania przepisów, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
f) aktualizowanie na bieżąco wiedzy w ramach powierzonych zadań.

W celu właściwego wykonywania zadań, pracownicy Zespołu są zobowiązani do bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się w aktach osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty i Wychowania
mgr Zdzisława Szydło