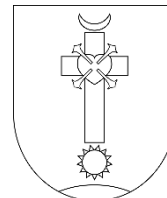


BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

www.bip.gorakalwaria.pl



**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.81.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 9 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Górze Kalwarii.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz § 4 statutu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXIV/310/2016 Rady Miejskiej Góry Kalwarii z dnia 28 września 2016 r. w sprawie określenia Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii jako jednostki obsługującej jednostki oświatowe gminy zaliczane do sektora finansów publicznych oraz zmiany statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam nowy Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr ROA.0050.240.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria
/-/ Arkadiusz Strzyżewski

Załącznik do zarządzenia nr ORG.0050.81.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 9.04.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GÓRZE KALWARII

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) placówce oświatowej – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole, zespół szkół lub zespół szkolno-przedszkolny, dla których organem prowadzącym jest Gmina Góra Kalwaria, będące jednostkami obsługiwanymi przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Góry Kalwarii,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Góra Kalwaria,
- 5) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zakładu pracy.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii (dalej: „ZOPO”) określa organizację i zasady funkcjonowania ZOPO.
2. ZOPO jest jednostką organizacyjną Gminy.
3. Siedzibą ZOPO jest Góra Kalwaria, ul. Ks. Zygmunta Sajny 4.
4. Podstawy prawne funkcjonowania ZOPO, szczegółowy zakres jego działania i jednostki obsługiwane określa uchwała nr XXXIV/310/2016 Rady Miejskiej Góry Kalwarii z dnia 28 września 2016 r. w sprawie określenia Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze

Kalwarii jako jednostki obsługującej jednostki oświatowe gminy zaliczane do sektora finansów publicznych oraz zmiany statutu Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii wraz ze statutem ZOPO, stanowiącym załącznik do tejże uchwały.

Rozdział 2.

Wewnętrzna struktura ZOPO

§ 3

1. ZOPO kieruje i reprezentuje na zewnątrz jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
3. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych ZOPO,
 - 2) zgodność działania ZOPO z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) efektywne i racjonalnie wykorzystanie przez ZOPO powierzonych mu środków finansowych.
4. Dyrektor w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego i z dyrektorami placówek oświatowych w sprawach wchodzących w zakres działania ZOPO,
 - 2) przygotowuje projekty aktów prawnych Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza dotyczących spraw wchodzących w zakres działania ZOPO,
 - 3) współpracuje z Radą Miejską oraz Burmistrzem w sprawach objętych zakresem działania ZOPO, w tym przygotowuje dla tych organów informacje oraz analizy dotyczące stanu i funkcjonowania placówek oświatowych,
 - 4) sporządza wymagane prawem sprawozdania dotyczące oświaty,
 - 5) sporządza informację o stanie oświaty,
 - 6) koordynuje i nadzoruje sporządzanie dokumentacji dotyczącej zadań objętych zakresem działania ZOPO oraz wykonywanie tych zadań,
 - 7) wykonuje zadania zlecone Gminie przez Kuratorium Oświaty,
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.
5. Dyrektor może wydawać zarządzenia i instrukcje wewnętrzne.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony pracownik, a w przypadku braku takiego upoważnienia – główny księgowy.

§ 4

1. ZOPO w stosunku do osób w nim zatrudnionych jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. W imieniu ZOPO wszelkich czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dyrektor w szczególności:

- 1) prowadzi politykę kadrową ZOPO,
- 2) ustala zakres obowiązków pracowników ZOPO,
- 3) wydaje wewnętrzne zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
- 4) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników ZOPO,
- 5) dokonuje kontroli i oceny pracy pracowników ZOPO,
- 6) odpowiada za dyscyplinę pracy oraz warunki pracy w ZOPO.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej ZOPO zgodnie z załącznikiem do regulaminu – „Struktura organizacyjna ZOPO” wyróżnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) dział finansowo – księgowy
 - 4) dział organizacyjny,
 - 5) samodzielne wielozadaniowe stanowiska:
 1. samodzielne stanowisko ds. kadrowych i sekretariatu,
 2. samodzielne stanowisko ds. oświatowych i administracji,
 3. samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor.
3. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy działu finansowo – księgowego. Główny księgowy kieruje pracą działu finansowo – księgowego, jest przełożonym służbowym pracowników tego działu nadzoruje ich pracę.
4. Główny księgowy ZOPO jest jednocześnie głównym księgowym poszczególnych placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego.
5. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych kieruje pracą działu organizacyjnego.

§ 6

1. Główny księgowy odpowiada za przestrzeganie zasad rachunkowości budżetowej w placówkach oświatowych i ZOPO oraz Żłobku Miejskim.
2. Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ZOPO oraz placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami polityki rachunkowości,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej ZOPO, placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy oraz środków pozabudżetowych będących w dyspozycji ZOPO,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów dotyczących wykorzystania planów finansowych ZOPO, placówek oświatowych i Żłobka Miejskiego oraz ich zmian,
 - b) kontroli operacji gospodarczych ZOPO, placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego.
- 7) nadzorowanie pracy podległych stanowisk,
- 8) kierowanie i organizowanie pracy w księgowości oraz ustalanie zakresu czynności dla podległych pracowników,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej ZOPO, placówek oświatowych i Żłobka Miejskiego oraz propozycji zmian do niego.,
- 12) sprawowanie nadzoru nad pracownikiem merytorycznym dokonującym rozliczania placówek niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 13) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora.

W zakresie powierzonych zadań główny księgowy ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 7

Do zadań działu finansowo księgowego należy w szczególności:

1. stanowiska ds. rozliczeń płacowych:

- 1) przygotowywanie list płac i przelewów dla pracowników placówek oświatowych, dla pracowników ZOPO oraz pracowników Żłobka Miejskiego,
- 2) wprowadzanie do programu zwolnień lekarskich i potrąceń zgodnie z dostarczonymi dokumentami,
- 3) tworzenie i eksport raportów ZUS do programu Płatnik,

- 4) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i przesyłanie ich do właściwych urzędów i podatników,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 6) przygotowywanie w ustawowym terminie informacji o wynagrodzeniu zatrudnionych emerytów,
- 7) przygotowywanie i przesyłanie danych finansowych i raportów dla księgowości oraz współpraca przy księgowaniu i uzgadnianiu korekt wynagrodzeń,
- 8) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań dla ZOPO, placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego,
- 9) sporządzanie i aktualizacja kart wynagrodzeń i zasiłkowych,
- 10) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia,
- 11) współpraca z inspektorami, kontrolerami, audytorami,
- 12) zastępowanie pracownika dokonującego rozliczeń placówek niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, podczas jego nieobecności,
- 13) wykonywanie innych poleceń Głównego Księgowego.

2. Stanowiska ds. księgowości:

- 1) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 2) sporządzanie deklaracji VAT - 7,
- 3) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym i wymagań VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie dotacji celowych dla szkół i przedszkoli,
- 5) wystawianie dokumentów sprzedaży.
- 6) księgowanie kosztów i wydatków według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, kosztów z wydatkami oraz dochodów zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami polityki rachunkowości,
- 7) sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych w wydzielonych rachunkach dochodów,
- 8) bieżąca analiza i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków oraz informowanie o ich przebiegu głównego księgowego, dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Miejskiego,
- 9) przekazywanie dochodów do Gminy w obowiązujących terminach,
- 10) bieżąca analiza windykacji należności i zobowiązań w zakresie prowadzonych kont,
- 11) przygotowywanie informacji potrzebnych do sporządzania sprawozdań zgodnie z przepisami o sprawozdawczości,
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z klasyfikacją budżetową,

- 13) księgowanie kosztów i wydatków według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, kosztów z wydatkami oraz dochodów zgodnie z ustawą o rachunkowości i zasadami polityki rachunkowości w zakresie dotyczącym placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego,
- 14) bieżąca analiza i kontrola realizacji planów budżetowych dochodów i wydatków oraz informowanie o ich przebiegu głównego księgowego, dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Miejskiego,
- 15) przekazywanie dochodów do Gminy w obowiązujących terminach,
- 16) bieżąca analiza windykacji należności i zobowiązań w zakresie prowadzonych kont,
- 17) przygotowywanie informacji potrzebnych do sporządzania sprawozdań zgodnie z przepisami o sprawozdawczości,
- 18) prowadzenie w systemie komputerowym księgi pomocniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (udzielane pożyczki i spłaty),
- 19) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz pod kątem zgodności z klasyfikacją budżetową,
- 20) sporządzanie deklaracji oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS dla ZOPO, placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego,
- 21) sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych w wydzielonych rachunkach dochodów,
- 22) sporządzanie sprawozdania dla GUS o stanie i ruchu środków trwałych w obowiązujących terminach,
- 23) prowadzenie w systemie komputerowym księgi pomocniczej Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (udzielane pożyczki i spłaty),
- 24) wykonywanie innych poleceń Głównego Księgowego.

3. Stanowisko ds. księgowości i gospodarki kasowej:

- 1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych sprawdzonych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz podpisanych przez te osoby i zatwierdzonych do wypłaty,
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 3) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania.
- 4) wykonywanie innych poleceń Głównego Księgowego.

§ 8

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) comiesięczne naliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz przekazywanie związanej z tym dokumentacji do Referatu Finansowo - Budżetowego Gminy,
- 2) wystawianie not obciążeniowych w sprawach dotyczących rozliczeń pomiędzy gminami dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
- 3) zakup artykułów biurowych,
- 4) sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli urzędowych,
- 7) wydawanie kart drogowych,
- 8) udostępnianie samochodu służbowego pracownikom ZOPO i kontrola sposobu jego wykorzystania,
- 9) organizowanie dowozu uczniów (w tym uczniów niepełnosprawnych) do szkół,
- 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań stanowiska ds. oświatowych i administracyjnych należy:

- 1) kontrola wypełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, zamieszkałą na terenie Gminy,
- 2) tworzenie i prowadzenie lokalnej bazy danych SIO ZOPO i JST,
- 3) przeprowadzanie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO w imieniu Burmistrza,
- 4) rejestracja placówek publicznych i niepublicznych w rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych w SIO,
- 5) organizowanie przetargów,
- 6) obsługa sekretariatu ZOPO,
- 7) prowadzenie rejestru faktur,
- 8) opisywanie i sprawdzanie faktur pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych oraz merytorycznym i ich podpisywanie,
- 9) prowadzenie strony internetowej ZOPO,
- 10) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań stanowiska ds. kadrowych i sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu ZOPO,
- 2) prowadzenie teczek według instrukcji kancelaryjnej,

- 3) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 5) należyte przechowywanie akt ewidencji i pieczęci urzędowych,
- 6) sporządzanie protokołów ze spotkań,
- 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników ZOPO,
- 8) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, uzasadnień uchwał, konsultacje z radcą prawnym, wprowadzanie uchwał do Edytora Aktów Prawnych XML,
- 11) przygotowywanie dokumentów dotyczących konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz powierzenia obowiązków dyrektora placówki oświatowej,
- 12) przygotowywanie dokumentów dotyczących mianowania dla nauczycieli placówek oświatowych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do wypłaty stypendium Burmistrza dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 14) załatwianie spraw dotyczących pomocy dla nauczycieli, przygotowywanie zestawień z załączonych faktur, przygotowanie dokumentów do wypłaty pomocy dla nauczycieli,
- 15) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia z tytułu ukończenia rzemieślniczej nauki zawodu,
- 16) obsługa programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
- 17) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Pracownicy ZOPO odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań.

Rozdział 3.

Zasady podpisywania i obiegu dokumentów

§ 12

1. Dyrektor podpisuje dokumenty dotyczące spraw objętych zakresem jego działania.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowe i księgowe oraz parafuje wszelkie dokumenty wywołujące skutki finansowe dla ZOPO lub placówek oświatowych albo Żłobka Miejskiego.

3. Podczas nieobecności Dyrektora lub/i głównego księgowego – dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisują osoby zastępujące lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.
4. Szczegółowe zasady odpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów.

Rozdział 4.

Porządek pracy w ZOPO

§ 13

Organizację, porządek pracy i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Schemat organizacyjny ZOPO określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieobjętym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
ZOPO

Schemat organizacyjny ZOPO

