

*Zarządzenie Nr 1/2016*

*z dnia 1 września 2016 r.*

*Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i  
Przedszkoli w Gostyninie*

*Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446). oraz Statutu Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie nadanemu uchwałą nr 184/XXXV/III/2016 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zespołowi Ekonomicznemu Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zarządzam, co następuje:*

*§ 1*

*Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.*

*§ 2*

*Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie*

*§ 3*

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.*

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2016 z dnia 1 września 2016 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W GOSTYNINIE

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zwanego dalej Zespołem, jest Statut nadany przez Radę Miejską w Gostyninie uchwałą nr 184/XXXV/III/2016 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zespołowi Ekonomicznemu Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

##### § 2.

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Zespołu, zakres działania oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

##### § 3

Wprowadza się schemat organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### Rozdział II

#### Cel i zakres działania Zespołu

##### § 4

1. Zespół zapewnia obsługę finansową, rachunkową oraz administracyjno – organizacyjną wymienionym jednostkom organizacyjnym zaliczanym do sektora finansów publicznych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Armii Krajowej w Gostyninie ul. Ozdowskiego 2,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie ul. Bema 23,
- 3) Gimnazjum Nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie ul. Polna 36,
- 4) Gimnazjum Nr 2 im. Polskich Noblistów w Gostyninie ul. Wojska Polskiego 23,
- 5) Miejska Szkoła Muzyczna I Stopnia w Gostyninie ul. Bema 23,
- 6) Miejskie Przedszkole Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Gostyninie ul. Wojska Polskiego 54,
- 7) Miejskie Przedszkole Nr 4 w Gostyninie ul. Armii Krajowej 7,
- 8) Miejskie Przedszkole Nr 5 w Gostyninie ul. Kochanowskiego 2.

2. Zespół prowadzi zadania własne i inne zadania będące zadaniami organu prowadzącego wynikające z ustawy o systemie oświaty.

##### § 5

Do zakresu działania Zespołu należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowej:
  - a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - b) prowadzenie kasy,
  - c) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
  - d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

- e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
  - f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp.,
  - g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy – Karta Nauczyciela,
  - i) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
  - j) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek określonych w § 3,
  - k) realizację dochodów przysługujących jednostkom, o których mowa w § 3,
- 2) w zakresie rachunkowości:
- a) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - b) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - c) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób systematyczny,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej prawem,
  - e) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
  - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa.
- 3) w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
- 4) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:
- a) obsługa finansowo – księgową oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli i emerytów – byłych nauczycieli,
  - b) obsługa finansowo – księgową oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) obsługa finansowo – księgową oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieranie umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
  - d) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianych dla organu prowadzącego,
  - e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
  - f) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
  - h) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
  - i) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
  - j) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
  - k) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
  - l) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - m) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
  - n) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Miasta Gostynina,

- o) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,*
- p) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej w Gostyninie i zarządzeń Burmistrza Miasta Gostynina dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,*
- q) przyjmowanie wniosków, tworzenie decyzji, rozliczanie i wypłata stypendiów socjalnych dla uczniów – mieszkańców Gostynina.*

*Rozdział III  
Struktura organizacyjna  
§ 6*

*Działalność Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników.*

*Rozdział IV  
Zakres działania Dyrektora Zespołu  
§ 10*

*Pracę Zespołu kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Gostynina.*

*§ 11*

*Dyrektor bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta w Gostyninie, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Dyrektora.*

*§ 12*

*Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Zespołu.*

*§ 13*

*W razie nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.*

*§ 14*

*Do zadań dyrektora należy w szczególności:*

- kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,*
- zapewnienie należytej organizacji pracy oraz bezpośrednia odpowiedzialność za realizację zadań Zespołu przed organem założycielskim,*
- zatrudnienie i zwalnianie pracowników Zespołu,*
- gospodarowanie funduszem płac przeznaczonym dla pracowników Zespołu,*
- kontrola działalności pracowników Zespołu w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji,*
- zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw należących do zadań Zespołu,*
- współpraca z dyrektorami poszczególnych placówek oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,*
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Gostynina.*

*Rozdział V  
Podstawowe obowiązki pracowników*

*§ 15*

*Do obowiązków pracowników należy rzetelne załatwianie spraw i należyte wykonywanie pracy powierzonej zakresem czynności.*

*§ 16*

*Do obowiązków pracowników należy w szczególności:*

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,*
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy , porządku oraz wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową,*
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowę o pracę,*
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,*
- koleżeński stosunek do współpracowników,*
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,*
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,*
- zaznajamianie się z treścią obowiązujących przy wykonywanej pracy przepisów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Zespole oraz ich przestrzegania,*
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.*

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
W GOSTYNINIE**

