

ZARZĄDZENIE Nr 1/2013
DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO
W Tarnobrzegu
z dnia 02 kwietnia 2013 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego
w Tarnobrzegu

Na podstawie §8 Statutu Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Oświatowego
Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu
Małgorzata Mazurek

NR 1/2013

Załącznik Nr 1 do ZARZĄDZENIA
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO
ZESPOŁU EKONOMICZNEGO w Tarnobrzegu
z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
Oświatowego Zespołu Ekonomicznego
w Tarnobrzegu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO
W TARNOBRZEGU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu zwany dalej MOZE działa na podstawie Uchwały Nr XXXII/463/2012 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą: Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Miejskim Oświatowym Zespołem Ekonomicznym w Tarnobrzegu,
- 2) organizację wewnętrzną Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego,
- 3) szczegółowe zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk
- 4) postanowienia końcowe.

§ 3

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:

- 1) „*dyrektorze*” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- 2) „*Zespole*” – należy przez to rozumieć Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
- 3) „*placówce*” – należy przez to rozumieć szkołę (każdego szczebla), przedszkole, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Centrum Kształcenia Praktycznego, prowadzone przez Miasto Tarnobrzeg,
- 4) „*regulaminie*” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- 5) „*statucie*” – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,

§ 4

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Tarnobrzega, utworzoną do obsługi finansowo-księgowej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Miasta Tarnobrzega, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tarnobrzeg.
2. Zespół nie jest jednostką nadrzędną w stosunku do obsługiwanych *placówek oświatowych*.
3. Zespół realizuje zadania statutowe w porozumieniu z kierownikami obsługiwanych *placówek oświatowych* oraz współdziała z nimi w zakresie realizowanej obsługi ale nie odpowiada za ich obowiązki wynikające z przepisów szczególnych, tj. w zakresie podatku od towarów i usług, zamówień publicznych czy bycia zarządcą nieruchomości.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Tarnobrzega.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 5

Na czele Zespołu stoi dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Tarnobrzega.

§ 6

Dyrektor kieruje pracą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Podczas nieobecności dyrektora pracą Zespołu kieruje Główny Księgowy.

§ 7

Głównego księgowego oraz pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia dyrektor Zespołu.

§ 8

W stosunku do pracowników Zespołu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę dokonuje dyrektor. Natomiast nie wykonuje ich w stosunku do kierowników i pracowników placówek oświatowych obsługiwanych przez Zespół.

§ 9

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań statutowych, zatwierdzanie budżetu Zespołu oraz nadzór nad jego realizacją i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
2. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej wydanymi przez Ministra Finansów,
3. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Zespołu,
4. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
5. organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu,
6. ustalanie zasad i kierunków polityki kadrowej, zatrudnienia i płac,
7. kierowanie pracą komórek bezpośrednio mu podległych,
8. zaciąganie zobowiązań w imieniu Zespołu,
9. nawiązywanie, zmiany i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Zespołu,
10. rozstrzyganie ewentualnych sporów i usuwanie rozbieżności powstałych w wyniku wykonywania zadań przez poszczególne komórki,
11. organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu w zakresie ochrony mienia i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
12. współdziałanie z działającymi na terenie Zespołu organizacjami społecznymi,
13. podejmowanie bieżących decyzji oraz podpisywanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji dyrektora,
14. stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
15. zapewnienie warunków pracy w Zespole zgodnych z przepisami bhp,
16. wydawanie wszelkiego rodzaju zarządzeń, poleceń, regulaminów i instrukcji,
17. ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Zespołu.

§ 10

Dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi w zakresie finansów publicznych przepisami jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu. Natomiast za całość gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek oświatowych, w tym za przestrzeganie standardów kontroli zarządczej odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 11

Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej powierzone przez dyrektora innym pracownikom określone zostały w dalszej części niniejszego regulaminu oraz w odrębnych imiennych upoważnieniach.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Zespołu, w tym:
 - opracowanie projektu planu finansowego/budżetu/ Zespołu,
 - przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
2. przestrzeganie dyscypliny finansowej i zasad rachunkowości,
3. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego wobec Zespołu i obsługiwanych jednostek zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
4. opracowanie i nadzór nad stosowaniem przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości,
5. koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i obsługiwanych placówek w zakresie finansowo – księgowym,
6. obliczanie i pobieranie składek oraz podatków oraz terminowe ich uiszczenie,
7. wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania podległych komórek,
8. podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO W TARNOBRZEGU

§ 13

Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 15

O utworzeniu komórek organizacyjnych, ich strukturze i obsadzie personalnej decyduje dyrektor.

§ 16

1. W Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska:

1) Dział Organizacji i Kadr – symbol OK – podległy bezpośrednio dyrektorowi.

W skład działu wchodzi :

- stanowisko kadr i biura obsługi – symbol „OK.II”

2) Dział Rachuby Płac – symbol RP – którym kieruje Główny Księgowy, oraz bezpośrednio mu podlega.

W skład działu wchodzi :

- wieloosobowe stanowisko ds. płac – symbol „RP.I”

3) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK – którym kieruje Główny Księgowy, oraz bezpośrednio mu podlega. W skład działu wchodzi :

- wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol „FK.II”.

- wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – likwidatura – symbol „FK.III”.

4) Główny księgowy – symbol „FK.I”.

5) Główny Specjalista – podległy bezpośrednio dyrektorowi – symbol „GS.I” – podległy bezpośrednio dyrektorowi.

6) Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty – symbol KZP - którym kieruje Główny Księgowy, oraz bezpośrednio mu podlega.

W skład kasy wchodzi :

- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi KZP – symbol „KZP.I”

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 17

Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zespołu.

2. Bieżące i rzetelne prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu.
3. Systematyczne naliczanie przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz sporządzanie kart urlopowych.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich w Zespole.
5. Realizacja zadań związanych z rekrutacją, naborem zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zatrudnianiem, służbą przygotowawczą pracowników oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Zespołu.
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Bieżące prowadzenie rejestrów i ewidencji :
 - zarządzeń wewnętrznych,
 - skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
 - rejestru umów, umów – zleceń, umów o dzieło.
8. Prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i doskonalenia zawodowego.
9. Opracowywanie informacji kadrowych – danych o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym, odzwierciedlających stan zatrudnienia.
10. Bieżące przyjmowanie korespondencji wpływającej do Zespołu, znakowanie jej i wprowadzanie do rejestru.
11. Bieżące przyjmowanie i rejestracja faktur wpływających z placówek oświatowych.
12. Obsługa organizacyjno – protokolarna narad dyrektora.

§ 18

Do zadań Działu Rachuby Płac należy w szczególności :

1. Prawidłowe naliczanie pracownikom Zespołu oraz obsługiwanych placówek wynagrodzeń i zasiłków płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Sporządzanie list płac oraz terminowe wypłacanie wynagrodzeń.
3. Terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów.

6. Bieżące sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 dla pracowników obsługiwanych placówek.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji budżetu.
8. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
2. Rzetelne prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu oraz obsługiwanych placówek.
3. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie obsługi finansowo – księgowej :
 - środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach projektów i programów realizowanych w placówkach,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - kasy zapomogowo – pożyczkowej objętej zakresem działania Zespołu.
 - funduszu przeznaczanego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - środków przeznaczonych na kształcanie i doskonalenie nauczycieli.
4. Prawidłowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych.
5. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek jednostkowych projektów planów finansowych dochodów i wydatków dla tych placówek.
6. Dokonywanie zmian w zatwierdzonych planach placówek oświatowych na wniosek Dyrektorów tych placówek.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia.
8. Planowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w Zespole, oraz księgowanie jej wyników.
9. Księgowanie wyników inwentaryzacji w obsługiwanych placówkach.
10. Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami.
11. Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno – rachunkowym.

12. Prowadzenie rozliczeń z tytułu najmu lokali i dzierżawy nieruchomości obsługiwanych placówek.
13. Analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpływami na poszczególne konta bankowe placówek i Zespołu.
14. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie wydatków Zespołu oraz obsługiwanych placówek.
15. Przekazywanie i rozliczanie dotacji dla placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych prowadzonych na terenie Miasta Tarnobrzega przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego. Kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji.
16. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 20

Do zadań **Głównego Specjalisty** należy w szczególności:

1. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający wykonywanie wtórnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania przez obsługiwane placówki i Zespół w powiązaniu z ich planami finansowymi, zasadami gospodarności i celowości.
2. Zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków – przygotowywanie comiesięcznych harmonogramów zasileń.
3. Kontrola wykonania budżetu każdej obsługiwanej placówki i Zespołu.
4. Bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w obsługiwanych placówkach i Zespole w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych.
5. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie zadań działów.
6. Wspomaganie Głównego Księgowego w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym i rzetelnym prowadzeniem księgowości.
7. Sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przygotowywanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i dyrektora.
9. Zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności w ramach jego uprawnień.

§ 21

Do zadań **Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty** należy :

1. Sprawdzanie dowodów księgowych Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej pod względem rachunkowym i merytorycznym.
2. Bieżąca dekretacja dowodów księgowych Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wkładów, udzielonych pożyczek oraz spłat rat w podziale na poszczególnych członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
4. Sporządzanie miesięcznych zestawień sald i obrotów.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o pożyczkę.
6. Obsługa posiedzeń komisji w sprawie przyznawania pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wraz z prowadzeniem właściwej dokumentacji.
7. Sporządzanie wykazów potrąceń wkładów, rat pożyczek członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
8. Przyjmowanie i wycofywanie wkładów członkowskich Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
10. Załatwianie korespondencji i interwencji.
11. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw.

§ 22

Do zadań **wspólnych działów i samodzielnych stanowisk** należą:

1. Planowanie i organizowanie pracy.
2. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska.
3. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu i obsługiwanymi placówkami w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska.
4. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
5. Przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
6. Terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwienie spraw w zakresie właściwości danego stanowiska Zespołu.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do archiwum.
9. Przestrzeganie obowiązujących w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu procedur oraz zarządzeń, decyzji dyrektora, instrukcji i regulaminów.

§ 23

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników danych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 24

Powierzenie zastępstwa w przypadkach nieobecności w pracy zatwierdza dyrektor na wniosek Głównego Księgowego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

§ 26

Status prawny pracowników Zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**Załącznik Nr 1
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
MIEJSKIEGO
OŚWIATOWEGO
ZESPOŁU EKONOMICZNEGO
W TARNOBRZEGU
z dnia 02.04.2013 r.**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO
W TARNOBRZEGU**