

ZARZĄDZENIE NR 26/2005r.

Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

z dnia 21 marca 2005r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza w dn. 7 lipca 2004r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 10 Statutu Gminy Nakle nad Notecią

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakle nad Notecią.

BURMISTRZ
Piotr Centała

Nakle, dn. 23.03.05.

Radca prawny
mgr Stanisława Rasmus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią określa:

1. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu.
2. Zadania Zespołu.
3. Zadania pionów.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu.

§2

1. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem, 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 gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej
3. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie z dnia 26. listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakła nad Notecią.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
4. Szkole – należy przez to rozumieć także przedszkole.

§4

Siedziba Zespołu mieści się w Nakle nad Notecią przy ulicy Ks.P.Skargi 6.

Rozdział II

Zasady i tryb funkcjonowania zespołu**§5**

1. Zespół jest powołany do wykonywania zadań własnych gminy z zakresu oświaty i sportu.
2. Pracą zespołu kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie.
3. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Zespół może obsługiwać księgowo inne podmioty umocowane w statucie gminy.
4. Obszarem działania Zespołu w zakresie oświaty jest Gmina Nakło nad Notecią, natomiast w zakresie sportu teren Rzeczypospolitej Polskiej.

§6

1. Godziny urzędowania Zespołu:
 - poniedziałek, środa, czwartek – 7,30 – 15,30
 - wtorek – 7,30 – 16,00
 - piątek – 7,30 – 15,00.

§7

1. W Zespole obowiązuje regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu określa organizację pracy w Zespole, sprawy dotyczące dyscypliny pracy, prawa i obowiązki pracowników.
3. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w każdym dniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Przebywanie pracowników w siedzibie Zespołu po godzinach urzędowania może nastąpić tylko za zgodą Dyrektora.

§8

1. Obsługa interesantów w Zespole powinna być rzeczowa, sprawna i z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Pozostali pracownicy Zespołu, poza Dyrektorem, przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
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.

§9

1. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych ważnych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik na podstawie wydanego przez niego pisemnego upoważnienia.
2. Pisma i decyzje wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

§10

1. Czynności kontrolne w zakresie powierzonych zadań prowadzi Dyrektor Zespołu oraz specjaliści w swoich pionach.
2. W Zespole prowadzone są kontrole bieżące i okresowe.

§11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i celowy.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział III

Zadania Zespołu

§12

1. Podstawowe zadania Zespołu określa paragraf 8 ust.1,2,3,4 statutu Zespołu.
2. Zespół obsługuje finansowo Gminny Program „Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

Rozdział IV

Zadania pionów**§13**

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 stanowisko: głównego specjalisty do spraw organizacyjno-oświatowych i sprzątaczkę (1/2 etatu).
4. W pionie finansowo-księgowym wyróżnia się: stanowisko głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, komórkę płac (3 etaty), komórkę księgowości (2 etaty) i kasjera.
5. W pionie sportowym wyróżnia się stanowisko głównego specjalisty do spraw sportu.

§14

Zadania pionu organizacyjno-oświatowego:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOOR i dyrektorów szkół.
2. Prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem pracowników.
3. Dokonywanie zestawień, syntez, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w ZOOR i szkołach.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych i zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli.
5. Prawidłowa gospodarka drukami szkolnymi i drukami ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Przygotowywanie spotkań i narad.
9. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami będącymi w budynkach szkolnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
11. Utrzymanie czystości w siedzibie ZOOR.
12. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół.
13. Nadzór i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
14. Przygotowywanie propozycji nagród.
15. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci szkół.
17. Wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

§15

Zadania pionu sportowego:

1. Administrowanie, eksploatacja i konserwacja ośrodków wypoczynkowych w Gródku Krajeńskim, Kopernicy, Kaczorach i innych obiektów przekazanych w trwały zarząd Zespołowi.
2. Inicjowanie różnych form wypoczynku i rekreacji.
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 oraz tworzenie warunków do jej modernizacji i optymalnego wykorzystania.
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.

§16

Zadania pionu finansowo-księgowego

1. Prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie, sporządzanie i składanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Prawidłowa realizacja rozliczeń 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 przedszkoli 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.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy i ZUS.
17. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników gminnej oświaty.
18. Prowadzenie obsługi księgowej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
20. Prowadzenie spraw ubezpieczeń.
21. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu finansów i księgowości.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§17

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

BURMISTRZ
Piotr Centała

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W NAKLE NAD NOTECIĄ

