

BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA

Rynek 1

66-300 MIĘDZYRZECZ

Zarządzenie Nr 55/08
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia 1 sierpnia 2008 roku


w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p.zm.) w związku z § 9 ust. 2 Statutu Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003 r. Nr 25, poz. 500, Nr 99, poz. 1400, Nr 23, poz. 360 i Nr 143, poz. 2094) i w wykonaniu § 7. Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu.

z a r z ą d z a m :

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty wprowadzonego przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty zarządzeniem Nr 2/2008 z 30 lipca 2008 r.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje od dnia wydania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tadeusz Dubicki

Zarządzenie Nr 2/2008
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty
w Międzyrzeczu
z dnia 30 lipca 2008 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu.

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/361/06 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 września 2006 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 92, poz. 1719)

ustalam:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu, jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu, zatwierdzony Zarządzeniem Nr Z 32/2005 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 19 kwietnia 2005 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzyrzecza.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty
Tadeusz Urbanek
mgr Tadeusz Urbanek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty zwanego dalej GZO określa jego organizację wewnętrzną.

§ 2

Podstawy prawne, przedmiot, siedzibę oraz finansowanie określa Statut GZO.

§ 3

GZO w Międzyrzeczu posiada w systemie gospodarki narodowej REGON-statystyczny numer identyfikacyjny oraz numer NIP.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 4

GZO jest jednostką budżetową wspomagającą pracę administracyjno-finansową dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli Gminy Międzyrzecz.

§ 5

1. GZO kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy.
3. Do dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy GZO,
 - 2) bieżące zarządzanie przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
 - 3) opracowywanie planów rzeczowo- finansowych GZO na podstawie planów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - 4) decydowanie w sprawach kadrowych i płacowych pracowników GZO,

- 5) przedstawianie Burmistrzowi Międzyrzecza oraz komisjom Rady Miejskiej danych dotyczących oświaty,
- 6) występowanie na zewnątrz w sprawach GZO reprezentowanie GZO,
- 7) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania GZO, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza Międzyrzecza z zakresu oświaty,
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia Burmistrzowi Międzyrzecza,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) występowanie do Burmistrza Międzyrzecza o wydanie opinii o kandydatach na stanowisko zastępcy dyrektora na mocy art. 37 ustawy o systemie oświaty,
- 13) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących spraw kadrowych i płacowych dyrektorom placówek oświatowych i przedkładanie ich Burmistrzowi Międzyrzecza do zatwierdzenia.

§ 6

1. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora inny pracownik GZO.
2. Do zakresu obowiązków zastępcy dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością GZO oraz koordynowanie działalności pracowników GZO w czasie nieobecności dyrektora,
 - 2) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, dyrektorami szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli Gminy Międzyrzecz oraz organizacjami pozarządowymi w załatwianiu spraw z zakresu oświaty,
 - 3) organizowanie uczniom szkół podstawowych, gimnazjów, dzieciom klas „0” oraz uczniom niepełnosprawnym dowozu do szkół,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza Międzyrzecza z zakresu oświaty,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków działania placówek oświatowych w zakresie:
 - nadzorowania przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej w placówkach,
 - 6) egzekucja obowiązku szkolnego,

- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej finansowania pracodawców zatrudniających młodocianych,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej funduszu stypendialnego.

§ 7

1. W skład GZO wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kasjer,
 - 5) księgowy,
 - 6) sekretarka,
 - 7) sprzątaczk.
2. Podział stanowisk pracy w GZO dokonuje dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego określając również ich zadania.
3. Wielkość zatrudnienia limitowana jest środkami wydzielonymi na wynagrodzenia.
4. Liczbę etatów na poszczególne stanowiska ustala Dyrektor.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr I do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Zarządzenia wewnętrzne dyrektor wydaje w formie pisemnych aktów wewnętrznych.
2. Polecenia służbowe wydawane są ustnie i pisemnie.

§ 10

1. Podpisywanie wszystkich pism wysyłanych z GZO należy do dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania niektórych pism.
3. Podpisywanie dokumentów finansowych należy jedynie do dyrektora, głównego księgowego oraz pracownika pisemnie upoważnionego przez dyrektora, których wzory podpisów złożone są w banku prowadzącym rachunki GZO.

§ 11

1. Dyrektor samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów odrębnych przepisów.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi potrzebna jest zgoda Burmistrza Międzyrzecza.

§ 12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.
2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w celu wykonywania należących do nich zadań.
3. Pracownicy zobowiązani są ponadto do:
 - a) ochrony i dbałości o mienie GZO,
 - b) życzliwego stosunku do interesantów i współpracowników,
 - c) zachowania tajemnicy służbowej,
4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział III **Opis stanowisk pracy**

§ 13

Główny księgowy

1. Prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych.
2. Nadzór nad prowadzoną obsługą finansową przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność GZO.
4. Odpowiada za prawidłowy obrót gotówkowy i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Organizowanie pracy księgowych i bieżące jej nadzorowanie.
6. Współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu w zakresie planowania i wykorzystania środków finansowych.

§ 14

Księgowość

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z listami płac, tj. rozliczenia z ZUS, podatku dochodowego, PZU, kasy zapomogowo – pożyczkowej, ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zakupów na potrzeby działalności GZO zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Obsługa finansowa przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
5. Obsługa kasowa.
6. Obsługa kadrowo – płacowa.

§ 15

Stanowiska pomocnicze.

Sekretarka:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności GZO.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami i kształceniem młodocianych.

Sprzątaczką:

3. Codzienne sprzątanie pomieszczeń oraz odkurzanie sprzętów.
4. Wykonywanie innych niezbędnych prac porządkowych, tj. pastowanie podłóg, mycie okien oraz drzwi.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyzeczcu

