

Zatwierdzam

Burmistrz Międzyrzecza

Z up. BURMISTRZA BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA

RYNEK 1

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza

66-300 MIĘDZYRZECZ

Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu

z dnia 06.07.2021 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Gminnemu Zespołowi Oświaty w Międzyrzeczu

Na podstawie §9 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXI/279/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 23.02.2021 r. w sprawie zapewnienia przez Gminny Zespół Oświaty w Międzyrzeczu wspólnej obsługi szkół, przedszkoli, Zespołu Klubów Dziecięcych funkcjonujących na terenie gminy Międzyrzecz oraz nadania statutu temu Zespołowi zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Gminnemu Zespołowi Oświaty w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty
Ładella Kojewo
mgr Ładella Kojewo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W MIĘDZYRZECZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację wewnętrzną Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu, zwanego dalej GZO w Międzyrzeczu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora GZO w Międzyrzeczu,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut GZO w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik do uchwały nr XXXI/279/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 23.02.2021 r. ,
3. uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę nr XXXI/279/21 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 23.02.2021 r. w sprawie zapewnienia przez Gminny Zespół Oświaty w Międzyrzeczu wspólnej obsługi szkół, przedszkoli, Zespołu Klubów Dziecięcych funkcjonujących na terenie gminy Międzyrzecz oraz nadania statutu temu Zespołowi,
4. burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyrzecza,
5. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny GZO w Międzyrzeczu,
6. gminie – należy przez to rozumieć gminę Międzyrzecz,
7. placówkach oświatowych – należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe oraz zespoły szkół publicznych,
8. zespole klubów dziecięcych – należy przez to rozumieć Zespół Klubów Dziecięcy w Międzyrzeczu.

§ 3.1. GZO w Międzyrzeczu działa na podstawie statutu i uchwały.

2. GZO w Międzyrzeczu jest jednostką organizacyjną gminy Międzyrzecz działającą w formie jednostki budżetowej.
3. GZO zapewnia wspólną obsługę placówek oświatowych oraz zespołu klubów dziecięcych funkcjonujących na obszarze gminy, dla których gmina jest organem prowadzącym.
4. W ramach wspólnej obsługi GZO wykonuje zadania z zakresu: obsługi finansowej GZO i jednostek obsługiwanych, obsługi księgowo-rachunkowej GZO i jednostek obsługiwanych, systemu oświaty, obsługi administracyjnej prowadzonych spraw, ewidencji czasu pracy pracowników szkół, przedszkoli

oraz zespołu klubów dziecięcych do celów statystycznych, obsługi Systemu Informacji Oświatowej, sprawozdawczości oraz obsługi prawnej GZO i jednostek obsługiwanych.

§ 4.1. Nadzór nad działalnością GZO sprawuje Burmistrz Międzyrzecza.

2. Pracownicy GZO są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).

3. Siedziba GZO w Międzyrzeczu mieści się w Międzyrzeczu przy ulicy Wojska Polskiego 13 B.

4. GZO w Międzyrzeczu jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

§ 5.1. GZO w Międzyrzeczu prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą działania GZO jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

§ 6.1. Pracami GZO w Międzyrzeczu kieruje dyrektor.

2. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik wydziału administracyjno-płacowego lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik GZO w Międzyrzeczu.

§ 7.1. Gospodarowanie mieniem GZO odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Pracownicy GZO ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 8.1. GZO przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje jasne i czytelne procedury, zapewnia profesjonalną i terminową realizację powierzonych zadań.

2. Wszyscy pracownicy GZO w Międzyrzeczu mają obowiązek współpracować z sobą przy realizacji zadań statutowych.

§ 9.1. Działalność GZO w Międzyrzeczu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw szczególnych, GZO zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością GZO.

3. Podstawową formą informowania o działalności GZO jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i zadania GZO

§ 10.1. Kierownictwo GZO tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownik wydziału księgowości (Główny księgowy),
- 3) Kierownik wydziału administracyjno-płacowego (Specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych).

2. Wydziałami kierują kierownicy.
3. W skład GZO wchodzi następujące wydziały:
 - 1) księgowość,
 - 2) administracyjno-płacowy.
4. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
5. Podziału wydziałów na stanowiska pracy oraz ustalenia wielkości zatrudnienia w wydziałach dokonuje Dyrektor GZO.

§ 11.1. Wielkość zatrudnienia w GZO jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań.

2. Strukturę organizacyjną GZO określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Liczbę etatów na poszczególne stanowiska oraz szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala dyrektor GZO.

Rozdział IV

Zakres działania GZO w Międzyrzeczu

§ 12.1. Zadania GZO w Międzyrzeczu dotyczące GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych w obszarze finansowo-płacowym obejmują w szczególności:

- 1) otwieranie i prowadzenia rachunków bankowych,
 - 2) obsługę płacową,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników do celów statystycznych.
2. Zadania GZO w Międzyrzeczu dotyczące GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych w obszarze księgowo-rachunkowym obejmują w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, bieżący i sprawdzalny,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych,
 - 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 5) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych,
 - 6) sprawozdawczość.
3. Zadania GZO w Międzyrzeczu dotyczące obsługi jednostek obsługiwanych w obszarze realizacji zadań z zakresu systemu oświaty obejmują w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 2) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i doradztwa metodycznego,
 - 3) weryfikacja realizacji obowiązku nauki,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,

- 5) organizacja dowozów uczniów,
 - 6) opiniowanie sporządzanych przez dyrektorów przedszkoli i szkół projektów arkuszy organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Międzyrzecza,
 - 7) realizacja programów rządowych oraz dotacji celowych,
 - 8) obsługę Systemu Informacji Oświatowej.
4. Zadania GZO w Międzyrzeczu dotyczące obsługi placówek oświatowych w obszarze administracyjnym obejmują w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie:
- 1) konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 2) awansu zawodowego nauczycieli,
 - 3) ocen pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych.

§ 13. GZO w Międzyrzeczu zapewnia obsługę prawną GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych.

§ 14.1. GZO w Międzyrzeczu współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.

2. GZO w Międzyrzeczu przy realizacji wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii jednostek obsługiwanych ani kompetencji dyrektorów tych jednostek.

3. GZO w Międzyrzeczu ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

4. Każda jednostka obsługiwana ma prawo żądania od GZO w Międzyrzeczu informacji oraz wglądu w dokumentację jej dotyczącą w zakresie zadań wykonywanych przez GZO w Międzyrzeczu w ramach wspólnej obsługi.

Rozdział V

Zakresy działania wydziałów

§ 15.1 Dyrektora GZO zatrudnia i zwalnia Burmistrz Międzyrzecza. Dyrektor GZO podlega bezpośrednio Burmistrzowi Międzyrzecza.

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień dyrektora GZO w Międzyrzeczu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych GZO w Międzyrzeczu oraz podejmowanie innych czynności w ramach powierzonego pełnomocnictwa,
- 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań GZO w Międzyrzeczu,
- 3) realizacja rocznego planu finansowego GZO w Międzyrzeczu,
- 4) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników GZO (kadrowo-płacowych),
- 5) reprezentowanie GZO w Międzyrzeczu na zewnątrz,
- 6) koordynowanie współpracy GZO z jednostkami obsługiwanyymi,

- 7) przedstawianie Burmistrzowi Międzyrzecza oraz komisjom Rady Miejskiej danych dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza Międzyrzecza dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych i przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia Burmistrzowi Międzyrzecza,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz zespołu klubów dziecięcych,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) występowanie do Burmistrza Międzyrzecza o wydanie opinii o kandydatach na stanowisko zastępcy dyrektora na mocy art. 64 ust. 1 i art. 65 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe,
- 13) przygotowywanie projektów dotyczących spraw kadrowych i płacowych dyrektorów jednostek obsługiwanych i przedkładanie ich Burmistrzowi Międzyrzecza do zatwierdzenia.

§ 16.1. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy pracowników poszczególnych wydziałów,
- 2) nadzór nad pracownikami poszczególnych wydziałów,
- 3) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu,
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez GZO,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków działania GZO i jednostek obsługiwanych w zakresie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej.

2. Do zadań wydziału administracyjno-płacowego należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa GZO w Międzyrzeczu oraz obsługa płacowa jednostek obsługiwanych,
- 2) obsługa kasowa GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych,
- 3) obsługa i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy GZO w Międzyrzeczu,
- 5) organizowanie uczniom, w tym także uczniom niepełnosprawnym dowozu do szkół,
- 6) ewidencja należności i współpraca z placówkami w tym zakresie,
- 7) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla GZO,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów na potrzeby działalności GZO zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności GZO,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami o charakterze motywacyjnym,
- 12) ustalanie i rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 13) ustalanie i rozliczanie dotacji celowej dla niepublicznych placówek zapewniających opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 14) ustalanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących niepubliczne przedszkola i niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

3. Do zadań wydziału księgowość należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych GZO w Międzyrzeczu i jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w GZO w Międzyrzeczu i w jednostkach obsługiwanych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 17.1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma wysyłane z GZO.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 18.1. Szczegółowe zasady oraz sposób postępowania z pismami i dokumentami wpływającymi do GZO określa Instrukcja kancelaryjna.

2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19. Organizację pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 20. Zmiana niniejszego Regulaminu odbywa się w trybie właściwym do jego nadania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty
mgr Izabella Korejwo

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zespołu Oświaty
w Międzyrzeczu
z dnia 01.07.2021

