

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI MIKOŁOWSKICH**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin określa zasady organizacji Zarządu Szkół i Przedszkoli Mikołowskich, zwanego dalej ZSiPM, a także obowiązki i kompetencje jego kierownika i komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

1. ZSiPM jest jednostką organizacyjną gminy Mikołów podległą Burmistrzowi Miasta.
2. Siedziba ZSiPM znajduje się w Mikołowie przy ulicy K. Miarki 9.

### **§ 3**

ZSiPM wykonuje swoje zadania na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 roku Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 roku Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

### **§ 4**

Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych do niej aktach wykonawczych.

### **§ 5**

Status pracownika ZSiPM określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

### **§ 6**

ZSiPM nadzoruje z upoważnienia Burmistrza Mikołowa jednostki organizacyjne zwane dalej szkołami:

- 1) Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Śląskich, Mikołów, ul. Konstytucji 3-go Maja 20,
- 2) Gimnazjum nr 2, Mikołów, ul. Krakowska 30,
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi, Mikołów, ul. Bps. Bandurskiego 1,

- 4) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej, Mikołów-Kamionka, ul. Katowicka 122,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Gustawa Morcinka, Mikołów, ul. Katowicka 24,
- 6) Zespół Szkół nr 2, Mikołów- Borowa Wieś, ul. Gliwicka 299,
- 7) Szkoła Podstawowa nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego, Mikołów-Mokre, ul. Zamkowa 1,
- 8) Szkoła Podstawowa nr 8, Mikołów – Paniowy, ul. Wolności 27,
- 9) Szkoła Podstawowa nr 9, Mikołów – Śmiłowice, ul. Gliwicka 102,
- 10) Zespół Szkolno-Przedszkolny, Mikołów – Reta, ul. Skalna 10,
- 11) Zespół Szkół nr 3, Mikołów – Bujaków, ul Szkolna 1,
- 12) Przedszkole nr 1, Mikołów, ul. Żwirki i Wigury 27,
- 13) Przedszkole nr 2, Mikołów, ul Janasa 7,
- 14) Przedszkole nr 3, Mikołów, ul. Konstytucji 3-go Maja 38,
- 15) Przedszkole nr 4, Mikołów – Kamionka, ul. Katowicka 132,
- 16) Przedszkole nr 5, Mikołów – Bujaków, ul. Ks. Górka 27,
- 17) Przedszkole nr 6, Mikołów – Borowa Wieś, ul. Gliwicka 387,
- 18) Przedszkole nr 7, Mikołów – Mokre, ul. Zamkowa 2,
- 19) Przedszkole nr 8, Mikołów, ul. Waryńskiego 28A,
- 20) Przedszkole nr 9, Mikołów, ul. K. Miarki 7,
- 21) Przedszkole nr 11, Mikołów, ul. Kownackiej 1,
- 22) Przedszkole nr 12, Mikołów, os. Słowackiego 18.

## **II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZSiPM**

### **§ 7**

W skład ZSiPM wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor
- 2) Dział księgowości i płac
  - a) Główny księgowy,
  - b) Referat ds. księgowości,
  - c) Referat ds. płac,
  - d) Kasa.
- 3) Dział remontów i administracji
  - a) Kierownik działu.
  - b) Pracownicy Działu remontów i administracji
- 4) Specjalista ds. kadr.
- 5) Radca prawny.
- 6) Specjalista ds. organizacyjnych.
- 7) Pracownik ds. BHP.
- 8) Sekretariat.

## **III ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

### **§ 8**

Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich kieruje dyrektor.

### **§ 9**

Organizacja pracy ZSiPM opiera się na zasadzie hierarchicznego, służbowego podporządkowania oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.

### **§ 10**

Zakresy obowiązków i odpowiedzialność pracowników ZSiPM są zawarte w zakresach czynności ustalonych dla poszczególnych stanowisk pracy.

## **§ 11**

Dyrektor ZSiPM jest zwierzchnikiem dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk występujących w ZSiPM, a także dyrektorów szkół. W ZSiPM wyróżnia się dwa działy:

- 1) Dział księgowości i płac.
- 2) Dział remontów i administracji.

## **§ 12**

Główny księgowy ZSiPM jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu księgowości, płac i kasy.

## **§ 13**

Kierownik działu remontów jest przełożonym pracowników działu remontów i administracji.

## **§ 14**

W ZSiPM występują samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretariat,
- 2) Specjalista ds. kadrowych,
- 3) Specjalista ds. BHP,
- 4) Radca prawny,
- 5) Specjalista ds. organizacyjnych.

## **§ 15**

Schemat organizacyjny ZSiPM przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

## **IV ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

### **§ 16**

Do zakresu działań i kompetencji dyrektora ZSiPM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZSiPM i dyrektorów szkół,
- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową ZSiPM i szkół,
- 3) podpisywanie planów budżetowych i sprawozdań w części budżetu dotyczącej oświaty,
- 4) podpisywanie projektów budżetowych w części dotyczącej oświaty,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w imieniu organu prowadzącego,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w oświacie,
- 9) wykonywanie zadań wskazanych w pełnomocnictwach udzielonych przez Burmistrza Mikołowa,
- 10) wykonywanie poleceń Burmistrza Mikołowa.

### **§ 17**

Sekretariat ZSiPM wykonuje w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie poczty przychodzącej,
- 2) ewidencja (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) i wysyłka poczty wychodzącej,
- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i zeszytu wyjść,
- 4) obsługa narad i spotkań odbywających się w ZSiPM,
- 5) prowadzenie merytoryczne funduszu świadczeń socjalnych pracowników ZSiPM, emerytów i rencistów oraz funduszu mieszkaniowego dla szkół,
- 6) sporządzanie wg zapotrzebowań sprawozdań oświatowych (m.in SIO, EN-3, dożywianie),

- 7) prowadzenie procedury związanej z wypłacaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
- 8) prowadzenie dokumentacji „Zielonej szkoły” oraz kolonii letnich.

### **§ 18**

Do zadań specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników ZSiPM i dyrektorów szkół,
- 2) przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników ZSiPM i dyrektorów szkół,
- 3) udzielanie konsultacji kadrowych dyrektorom i pracownikom szkół.

### **§ 19**

Specjalista ds. BHP prowadzi sprawy związane z BHP i organizuje szkolenia dla pracowników ZSiPM i szkół.

### **§ 20**

Do obowiązków Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej ZSiPM,
- 2) opiniowanie decyzji, uchwał i innych aktów prawnych tworzonych w ZSiPM,
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) konsultowanie spraw prawnych szkół.

### **§ 21**

Specjalista ds. organizacyjnych:

- 1) przygotowuje i rozlicza decyzje dotyczące stypendiów szkolnych i zasiłków, przygotowuje do wypłaty i rozlicza stypendia Burmistrza Mikołowa,
- 2) organizuje szkolenia i imprezy oświatowe,
- 3) wstępnie analizuje projekty organizacyjne szkół,
- 4) przygotowuje i koordynuje wykonywanie zarządzeń dotyczących środków na dokończanie nauczycieli,
- 5) przygotowuje wewnętrzne akty prawne obowiązujące w ZSiPM,
- 6) prowadzi dokumentację związaną z obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.

### **§ 22**

Do zadań działu remontów i administracji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych budynków ZSiPM i szkół,
- 2) planowanie i przygotowywanie remontów obiektów (wraz z infrastrukturą towarzyszącą) będących w zarządzie ZSiPM,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem robót remontowych na obiektach kubaturowych i liniowych (od fazy przygotowania danych wejściowych do projektowania), oraz nadzorem wykonania do odbioru technicznego i końcowego,
- 4) wykonywanie sprawozdań i rozliczeń środków na prowadzenie remontów szkół,
- 5) merytoryczna kontrola faktur ZSiPM i faktur za prace remontowe szkół,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych przez ZSiPM (remonty, przewozy dzieci do szkół, kolonie, dostawy oleju opałowego itp.),
- 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prawidłowego administrowania budynkami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali w budynkach ZSiPM i szkół,
- 10) współpraca z Urzędem Miasta przy planowaniu i wykonywaniu inwestycji oświatowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z dowozami dzieci do szkół.

### **§ 23**

- 1) Główny księgowy ZSiPM pełni również funkcję głównego księgowego szkół, a do jego obowiązków należy:
  - a) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej oświaty,
  - b) opracowywanie wytycznych do budżetów szkół, koordynowanie ich oraz podpisywanie projektów budżetowych szkół,
  - c) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie wytycznych dostarczonych przez jednostki,
  - d) sporządzanie zbiorowego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na poszczególne jednostki,
  - e) kontrasygnowanie umów zawieranych przez ZSiPM i szkoły,
  - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących finansów i dokumentów finansowych,
  - g) nadzorowanie obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
  - h) nadzorowanie gospodarki finansowej ZSiPM i szkół,
  - i) prowadzenie rachunkowości ZSiPM i szkół,
  - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - k) dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - l) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - m) koordynacja i podpisywanie sprawozdań finansowych,
  - n) współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Mikołowa.
- 2) Do obowiązków pracowników działu księgowości należy w szczególności:
  - a) sprządzanie planów i sprawozdań budżetowych i finansowych poszczególnych jednostek,
  - b) kompletowanie dokumentów księgowych i bankowych jednostek,
  - c) nadzór księgowy nad środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi, pozostałymi środkami trwałymi,
  - d) kwartalne rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania realizowane przez jednostki,
  - e) dekretacja dokumentów,
  - f) bieżące księgowanie dokumentów zgodnie z planem kont w rozbiciu na wydatki i koszty placówek,
  - g) sporządzanie wydruków komputerowych (miesięcznych) obrotów jednostek (dochodów, wydatków i kosztów),
  - h) bieżące uzgadnianie kont rozrachunkowych z kontrahentami i pracownikami,
  - i) sporządzanie not PK do korekt księgowych i refundacji,
  - j) miesięczne uzgadnianie kont kosztów i wydatków w rozdziałach i placówkach,
  - k) dopilnowanie terminów odprowadzania dochodów i rozliczeń pobranych zaliczek,
  - l) archiwizowanie danych księgowych,
  - m) rozliczanie inwentaryzacji jednostek.
- 3) Pracownicy płac wykonują następujące obowiązki:
  - a) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników ZSiPM i szkół,
  - b) prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz ewidencji wypłat z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych [ZUS],
  - c) sporządzanie zestawień list płac wg klasyfikacji budżetowej oddzielnie dla pedagogów oraz administracji i obsługi,
  - d) sporządzenie zestawień do przelewów obligatoryjnych i dobrowolnych składek pracowników potrącanych przez listę płac oraz naliczanych od wynagrodzeń,
  - e) prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
  - f) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących płac,
  - g) kompletowanie dokumentacji dotyczącej płac, zgodnie z obowiązującymi

- przepisami,
- h) obliczanie dochodów oraz potrącanych zaliczek podatków i wystawianie informacji o dochodach podatnika lub dokonywanie rocznych obliczeń podatku zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - i) wystawianie zaświadczeń dotyczących funduszu płac na żądanie pracownika lub uprawnionej do tego instytucji,
  - j) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników ZSiPM i szkół w ZUS,
  - k) prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów zleceń,
  - l) archiwizowanie danych płacowych,
  - m) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych otrzymanych od jednostek,
  - n) współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczeń pracowniczych.
- 4) Do obowiązków pracowników kasy należy przede wszystkim:
- a) wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
  - b) pobieranie gotówki z banku i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty,
  - c) przyjmowanie na podstawie kwitariuszy wpłat i odprowadzanie ich do banku,
  - d) sporządzanie raportów kasowych,
  - e) uzgadnianie sald raportów kasowych, poszczególnych rachunków rozliczeniowych,
  - f) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - g) prowadzenie kwitariuszy przychodowych dla jednostek oraz ich rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym,
  - h) prowadzenie rejestru osób uprawnionych do pobierania gotówki z kasy,
  - i) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów, rękojmi i gwarancji.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI MIKOŁOWSKICH

