

**ZARZĄDZENIE NR 56/2015**  
**WÓJTA GMINY RUSINÓW**  
**Z DNIA 22 WRZEŚNIA 2015 ROKU**

***w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Placówek Oświatowych w Rusinowie.***

Na podstawie § 7 pkt. 6 Uchwały Nr IV/18/15 Rady Gminy w Rusinowie z dnia 19 lutego 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Rusinowie zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Rusinowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Rusinowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Rusinów  
Nr 56/2015 z dnia 22 września 2015 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych**  
**w Rusinowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych,
2. zasady działania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych,
3. strukturę organizacyjną Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych oraz zakres działania Kierownika Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, poszczególnych komórek organizacyjnych i zatrudnionych pracowników.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Rusinowie,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rusinów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rusinów,
4. jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową, publiczne gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rusinów,
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Rusinowie.

### **§ 3**

Zakład działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 4**

1. Zakład jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Rusinów, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Zakładu jest wieś Rusinów.
3. Terenem działania Zakładu jest obszar Gminy Rusinów.

## **II. Zakres działania i zadania Zakładu**

### **§ 5**

1. Zadaniem Zakładu jest obsługa finansowo-księgowa, kadrowa i organizacyjna i administracyjna jednostek oświatowych.
2. Podstawę zakresu działania i zadań Zakładu określa Statut Zakładu nadany Uchwałą Rady Gminy Rusinów.

### **§ 6**

Zakład obejmuje swym zakresem następujące zadania:

1. Sprawowanie obsługi finansowo-księgowej, kadrowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności dyrektorów poszczególnych jednostek za całość gospodarki finansowej.
2. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków budżetowych przez dyrektorów jednostek oświatowych.
3. Przygotowanie planu finansowego Zakładu oraz jednostek oświatowych.
4. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie organizacyjnego przygotowania roku szkolnego oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektów organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych roku.
5. Uzgadnianie z dyrektorami jednostek oświatowych potrzeb w zakresie inwestycji i remontów.
6. Występowanie z inicjatywy własnej lub na wniosek dyrektorów jednostek oświatowych w sprawach dotyczących zmian w strukturach organizacyjnych jednostek oświatowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki i obowiązku szkolnego.
8. Obsługa funduszu pomocy zdrowotnej aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw socjalnych jednostek oświatowych, w zakresie wypłat świadczeń socjalnych oraz obsługa finansowa pożyczek mieszkaniowych.
10. Wykonywanie czynności niezbędnych dla przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych oraz awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
11. Prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów – stypendia, zasiłki szkolne..



13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
15. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami i instytucjami w sprawach dotyczących oświaty, obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych.

### **III. Struktura organizacyjna Zakładu**

#### **§ 7**

1. Organizacja Zakładu opiera się na wyodrębnieniu w strukturze samodzielnych stanowiskach pracy realizujących zadania nałożone niniejszym Regulaminem.
2. Funkcjonowanie ZOPO opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
3. W skład Zakładu wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Inspektor,
  - 4) Pomoc administracyjna,
  - 5) Pracownik gospodarczy.
4. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **IV. Zasady pracy Zakładu**

#### **§ 8**

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, który odpowiada za prawidłowe jego działanie.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt.
3. Kierownik Zakładu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z działaniem

Zakładu, mających na celu realizację zadań statutowych. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają zgody Wójta w formie pełnomocnictwa.

4. Kierownik organizuje pracę Zakładu i zapewnia sprawne jego działanie.
5. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu.

## **§ 9**

Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

## **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 11**

1. Bez zgody Kierownika pracownicy nie mogą udostępniać dokumentów i ich kopii, znajdujących się w posiadaniu Zakładu, chyba że prawo tego nie zabrania.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zakładu udziela Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 12**

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Zakładzie mają do niej prawo po przedłożeniu Kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów uprawniających do kontroli, ustaleniu zakresu i czasu jej trwania oraz dokonaniu wpisu do Księgi Kontroli.

W Zakładzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników Zakładu.

## **§ 13**

1. Poszczególni pracownicy Zakładu są zobowiązani do współpracy i współdziałania w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany danych,
  - 2) wymiany informacji,
  - 3) wzajemnych konsultacji,
  - 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.

2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z dyrektorem i pracownikami jednostek oświatowych.
3. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak – ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej itp.

#### **§ 14**

Do wspólnych zadań pracowników Zakładu należy:

1. Właściwa i terminowa realizacja zadań Zakładu.
2. Przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych w zakresie realizowania zadań.
3. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
4. Przygotowywanie materiałów, opracowań syntetycznych i analitycznych dotyczących oświaty.
5. Przechowywanie, zabezpieczanie, archiwizowanie dokumentacji.
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, obowiązujących procedur, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
8. Usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy.
9. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

#### **§ 15**

Pracownicy Zakładu wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności odpowiednio do zajmowanych stanowisk, dołączone do akt osobowych.

### **V. Zasady podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności**

#### **§ 16**

##### **1. Do kompetencji Kierownika należy:**

- 1) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy Zakładu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień i czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,



- 3) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty,
- 4) nadzór nad obsługą finansowo-księgową wykonywaną przez Zakład na rzecz jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym związanych z opiniowaniem projektów arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- 7) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) zgłaszanie dyrektorom jednostek oświatowych uwag i wniosków z przeprowadzonych czynności nadzoru,
- 9) przedkładanie Wójtowi opinii ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji kandydatur dyrektorów jednostek oświatowych do nagród, wyróżnień,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji wniosków personalnych do nagrody organu prowadzącego,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz skargi i wnioski,
- 13) wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Kierownik wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zakładu.

W czasie nieobecności Kierownika zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje Główny Księgowy, bądź upoważniona osoba.

## § 17

### **1. Do zadań Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych i Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami w zakresie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,



- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki oświatowe i Zakład,
- 2) prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowych,
  - 3) realizacja polityki rachunkowości, określonej zarządzeniem Kierownika,
  - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych,
  - 5) opracowanie projektu planu budżetu Zakładu oraz projektów planów budżetów jednostek oświatowych (przy współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych),
  - 6) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym naliczaniem i odprowadzaniem należności publiczno – prawnych np. składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PFRON, podatków itp.,
  - 7) realizacja wydatków i dochodów, organizacji ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,
  - 8) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, analiz, bilansów Zakładu i jednostek oświatowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych i umorzeniami środków trwałych,
  - 10) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe, zgodnie z planem finansowym Zakładu, planami finansowymi jednostek oświatowych, umowami, porozumieniami itp.,
  - 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz z polecenia lub upoważnienia Kierownika.

## § 18

### **Do zadań i kompetencji Zakładu pod wzg. księgowości należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładu i jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji analitycznej Zakładu oraz obsługiwanych jednostek,
- 3) rozliczanie dochodów budżetowych Zakładu i jednostek oświatowych,

- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansów obsługiwanych jednostek oświatowych oraz bilansu Zakładu,
- 5) bieżące informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o zmianach planów finansowych wprowadzonych zarządzeniem Wójta, Kierownika lub uchwałą Rady,
- 6) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS,
- 7) obsługa finansowa zadań zleconych przez Wójta między innymi zakresie wypłaty stypendiów oraz zasiłków szkolnych, naliczania dotacji dla niepublicznych jednostek, dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) prowadzenie rozliczeń kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 9) uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową Zakładu i jednostek oświatowych,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie całościowej obsługi płac pracowników jednostek oświatowych oraz Zakładu,
- 13) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON itp.,
- 14) sporządzanie odpowiednich deklaracji, informacji, sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- 15) wystawienie na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz jednostkach obsługiwanych przez Zakład,
- 16) inne prace zlecone przez Kierownika.

## § 19

### **Do zadań i kompetencji Zakładu pod wzg. kadr należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Zakładu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem nauczycieli na emeryturę lub rentę inwalidzką, dotyczących odprawy oraz rejestr tych dokumentów,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 4) prowadzenie rejestru pracowników ocenianych,
- 5) udział w czynnościach przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) udział w czynnościach przeprowadzenia konkursu na dyrektorów jednostek oświatowych,



- 7) przygotowywanie dokumentów ZUS – zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników Zakładu, jednostek oświatowych i ich rodzin, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych oraz zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy dotyczących zatrudnienia w ramach różnych programów,
- 10) przygotowywanie sprawozdań w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież 16-18 letnią.

## **§ 20**

**Do zadań i kompetencji Zakładu pod wzg. spraw administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Zespołu,
- 2) pomoc w prowadzeniu postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadku samodzielnej realizacji zadań w tym zakresie przez jednostki oświatowe,
- 3) nadzór nad wykonywanymi remontami w placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęty, urządzenia, wyposażenia, druki, formularze itd. Zakładu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
- 6) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy de minimis,
- 7) prowadzenie archiwum Zakładu.

## **VI. Zasady podpisywania pism**

### **§ 21**

Kierownik podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje, ogłoszenia i okólniki wynikające z bieżącej działalności Zakładu,
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe Zakładu,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Zakładu na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Zakładu,



- 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, materiały kierowane pod obrady Rady,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

## **§ 22**

1. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
3. Każde pismo przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz numer dziennika, wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

## **VII. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

### **§ 23**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:
  - a) Kierownik Zakładu lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierownik może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli w Zakładzie, stanowiska pracy, dokumentacji w jednostkach oświatowych ustalając zakres i termin przeprowadzonej kontroli.
3. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
  - a) stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub zagadnienia, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
  - b) osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości,
  - c) sposób naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) zakres kontroli,
  - b) opis czynności kontrolnych,
  - c) stwierdzone nieprawidłowości.

## **§ 24**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik.

## **§ 25**

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Zakładu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące: kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczania, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, danych osobowych i inne.

## **§ 26**

Zakres i procedury kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy.

## **VIII. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów**

## **§ 27**

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik.
2. Obsługę skarg i wniosków zapewnia pracownik ds. administracyjnych Zakładu w zakresie:
  - a) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - b) sporządzania protokołów z ustnego zgłoszenia skargi,
  - c) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
  - d) czuwania nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
  - e) gromadzenia i przechowywania kompletnej dokumentacji załatwionych skarg i wniosków.

## **§ 28**

1. Skargi i wnioski rozpatrywanie są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Kierownik.

## **§ 29**

1. Indywidualne sprawy interesantów rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków odbywa się od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.

## **IX. Postanowienia końcowe**

## **§ 30**

1. Regulamin Organizacyjny ustala Kierownik w trybie określonym w Statucie.
2. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w trybie jego ustanowienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Rusinów.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Krzysztof Urbanczyk



