

**BURMISTRZ  
BIAŁEJ PISKIEJ**

**Zarządzenie Nr 236/1/10  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 10 marca 2010 r.**

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej**

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 ze zm.), w związku z § 16 ust. 3 Załącznika do Uchwały Nr XLVII/449/06 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 28 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej (Dz. Urz. z 2006 r., Nr 162, poz.2345) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Postanawia się pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej do nadania w/w Zespołowi Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Ryszard Sławomir Szumowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej funkcjonuje, jako jednostka organizacyjna Gminy Biała Piska, w dalszych rozdziałach zwana „Zespołem”.
2. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Uchwały Nr XX/146/00 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 17 lutego 2000r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej” i Statutu Zespołu.
3. Terenem działania Zespołu jest obszar gminy Biała Piska.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkołach bez bliższego określenia, rozumie się przez to szkoły i przedszkole prowadzone przez gminę Biała Piska.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o dyrektorach bez bliższego określenia, rozumie się przez to dyrektorów szkół i przedszkola prowadzonych przez gminę Biała Piska.

##### § 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Zespołu,
2. Zakres podstawowych obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy,
3. Zasady zarządzania Zespołem,
4. Inne postanowienia organizacyjne.

#### II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU.

##### § 3

1. Całością działalności Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołem kieruje upoważniona przez niego osoba.

3. W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Specjalista ds. księgowych,
- 4) Specjalista ds. ZUS,
- 5) Specjalista ds. płacowych,
- 6) Specjalista ds. administracyjnych,
- 7) Opiekun w autobusie szkolnym,
- 8) Kierowca autobusu szkolnego.

### III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I CZYNNOŚCI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

#### § 4

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Zespołu należy:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, określanie obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników Zespołu.
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP.
5. Przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar pracownikom Zespołu.
6. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy pracownikom Zespołu.
7. Nadzór nad obsługą księgowo – finansową wykonywaną przez Zespół dla placówek oświatowych.
8. Zatwierdzanie do zapłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych.
9. Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych.
10. Podejmowanie czynności organizacyjnych dotyczących sieci szkół publicznych na terenie gminy.
11. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół.
12. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów organizacyjnych szkół na dany rok szkolny.
13. Określanie hierarchii potrzeb w zakresie modernizacji i remontów obiektów oświatowych.
14. Organizowanie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkół na terenie gminy.
15. Kontrola nad prawidłowym przygotowaniem placówek oświatowo – wychowawczych do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
16. Współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań oświatowych.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek.
19. Wykonywanie innych czynności dotyczących obsługiwanych jednostek zgodnie z zawartymi porozumieniami z ich dyrektorami.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej.

## § 5

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości oświatowych jednostek budżetowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegającego zwłaszcza na:
  - 1) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 2) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe i Zespół,
  - 3) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. Zorganizowanie obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo – księgowej i ekonomicznej wykonywanej przez Zespół.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
4. Opracowanie przepisów wewnętrznych opisujących politykę rachunkowości, do zatwierdzenia przez Dyrektora Zespołu.
5. Przeprowadzanie i nadzór nad inwentaryzacją w Zespole i szkołach.
6. Kontrola prawidłowego przekazywania i zabezpieczenia wszelkiej dokumentacji finansowo – księgowej.
7. Dekretowanie dokumentów księgowych.
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników oświaty.
9. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
10. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy.
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych szkół zgodnie z harmonogramem wydatków.
12. Przygotowywanie projektu zmian w planie finansowym szkół na podstawie wniosków dyrektorów.
13. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Zespołu oraz przygotowywanie dla skarbnika gminy projektu zmian w planie finansowym Zespołu.
14. Naliczanie należytego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego koordynowanie na koniec roku.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych szkół.
16. Prowadzenie ewidencji wartościowej przedmiotów nietrwających, księgozbioru placówek oświatowych.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych.
18. Występowanie na zewnątrz w granicach ustalonych pełnomocnictwem.

19. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.

#### § 6

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników Zespołu określają ich zakresy czynności.

### IV. ZASADY ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM

#### § 7

Podstawowymi formami zarządzania Zespołem są:

- 1) Polecenia służbowe i decyzje Dyrektora Zespołu
- 2) Zarządzenia Dyrektora
- 3) Regulaminy wewnętrzne
- 4) Instrukcje wewnętrzne.

### V. INNE ZASADY ORGANIZACYJNE

#### § 8

**Zastępstwa w czasie nieobecności.**

1. Zastępstwa za poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
2. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (materiały, wytyczne, itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
3. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

#### § 9


**Postępowanie kancelaryjne i podpisywanie dokumentów**

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ZOPO, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
2. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub

- wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych, w szczególności umowy na dostawy lub usługi, podpisuje Dyrektor z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
3. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach niezastrzeżonych do decyzji Burmistrza Białej Piskiej, podpisuje jednoosobowo Dyrektor.
  4. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, wewnętrznych oraz przekazanych w ramach upoważnień przez Burmistrza Białej Piskiej.
  5. Główny Księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
  6. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty przez siebie sporządzone, korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy, itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
  7. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
  8. Dokumenty finansowe i księgowe podpisują osoby wymienione w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
  9. Wszyscy pracownicy, w tym Dyrektor i Główny Księgowy składają podpis na pieczęcie funkcyjnej.
  10. Pracownicy działający w ramach upoważnień używają pieczętki imiennej „Z up .....”, imię i nazwisko.
  11. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
  12. Pieczętki całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.
  13. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Zespołu upoważniony jest wyłącznie Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Zespołu.

## § 10

### Porządek wewnętrzny w Zespole

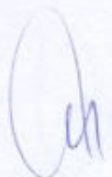
1. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
  2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia ustala inny termin lub godziny pracy Zespołu.
  3. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
  4. Dyrektor zapewnia pracownikom co najmniej 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
  5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
  6. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez
- 

- przełożonego w dniu przyjęcia do pracy.
7. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają wpisu do rejestru wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od rodzaju wyjścia.
  8. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za wiedzą i zgodą przełożonego.
  9. Dyrektor prowadzi ewidencję czasu pracy poprzez założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
  10. Dyrektor zwalnia pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
  11. Dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
  12. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  13. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## § 11

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
2. Badania lekarskie są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
3. Dyrektor wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
4. Dyrektor zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
5. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.
6. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dyrektor organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., w których pracownik ma obowiązek brać udział.
8. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
9. Dyrektor dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
10. Dyrektor dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.



11. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej określone są w drodze zarządzenia.
12. Dyrektor ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
13. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## § 12

### Zatrudnianie

1. Zatrudnianie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Zespole dokonywane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
  - 2) zapoznać się z regulaminem organizacyjnym i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
4. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,



- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
7. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
8. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Wprowadzenie Regulaminu następuje na zasadach określonych w Statucie Zespołu.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.



**Zarządzenie Nr 236/1/10  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 10 marca 2010 r.**

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej**

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 ze zm.), w związku z § 16 ust. 3 Załącznika do Uchwały Nr XLVII/449/06 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 28 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej (Dz. Urz. z 2006 r., Nr 162, poz.2345) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Postanawia się pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej do nadania w/w Zespołowi Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Handwritten signatures:*  
A. Kozłowski  
D. Węgrzyn

**BURMISTRZ**  
*Handwritten signature of Sławomir Szumowski*  
mgr inż. Ryszard Sławomir Szumowski