

ZARZĄDZENIE NR 8/2010
Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi
Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 20 maj 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminy Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek
Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie § 3, pkt. 3 Statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej (Uchwała Rady Miasta nr XXXV/179/97 z dnia 19 grudnia 1997 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2003 Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MZOJO
Anna Łepicka

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

Misja – „Należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej oraz innych podmiotów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych.”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2

Zakład działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.)
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm)
3. Statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrów Mazowiecka
3. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych.
5. **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

§ 4

1. Przedmiotem działania Zakładu jest obsługa finansowo – księgową i koordynowanie w sferze finansowej pracą jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:

- 1) obsługa finansowa przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów wg. obowiązujących przepisów
- 2) prowadzenie ewidencji majątkowej szkół i placówek oświatowych
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi wg. podziału ustalonego przez Radę,
- 4) prowadzenie prawem określonych baz danych oświatowych,
- 5) wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Ostrów Mazowiecka zmierzających do wydania decyzji przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

2. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240),
- 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj.Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm),
- 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw wymienionych w ppkt. 1 i 2.

3. Siedziba Zakładu mieści się w Ostrowi Mazowieckiej, ul.3-go Maja 5

Rozdział II Zasady kierowania Zakładem

§ 5

1. Dyrektor zarządza Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie Zakładu na czas swojej nieobecności.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Do zadań szczegółowych Dyrektora należy:
 - 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw prowadzonych przez Zakład,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
 - 3) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Zakładu,
 - 5) określenie procedur wykonywania zadań statutowych Zakładu,
 - 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Zakładzie, przepisów ppoż, oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - 8) udzielanie pomocy dyrektorom jednostek oświatowych w przygotowywaniu przetargów i gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - 9) opracowywanie propozycji planów finansowych Zakładu i obsługiwanych jednostek oświatowych,
 - 10) współpraca z instytucjami, firmami organizacjami w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji zadań Zakładu,
 - 11) systematyczna współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych z zachowaniem pełnej podmiotowości kompetencyjnej dyrektorów,
 - 12) przygotowywanie dla Rady Miasta i Burmistrza materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu działania Zakładu,
 - 13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.

Rozdział III Organizacja Zakładu

§ 6

W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko głównego księgowego Zakładu,
- 2) stanowisko specjalisty ds. płac,
- 3) wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. księgowości,
- 4) stanowisko ds. stypendium i obsługi kasy
- 5) stanowisko pracownika gospodarczego (sprzątaczkii).

Rozdział IV Zakres działania stanowisk pracy

§ 7

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki określone w art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań głównego księgowego należy również:
 - 1) sporządzanie okresowych rocznych sprawozdań finansowych i analiz z wykonania planów finansowych w tym sporządzanie bilansu
 - 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie spraw księgowo – finansowych zleconej przez jednostki nadrzędne,
 - 3) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu jednostek oświatowych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej Zakładu,
 - 6) kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji i egzekwowanie prawidłowej pracy w tym zakresie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

§ 8

Do zadań stanowiska ds. płacowych należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zakładu,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania zasiłków rodzinnych,
- 3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych ,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 5) sporządzenie deklaracji ZUS,
- 6) sporządzenie deklaracji podatkowej,
- 7) sporządzanie informacji PFRON,
- 8) prowadzenie dokumentacji potrąceń dla komornika,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadrowo – płacowym do GUS, oraz Kuratorium Oświaty.

§ 9

Do zakresu stanowisk księgowych należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planów finansowych i budżetu miasta w Dziale „Oświata i Wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza”,
- 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących jednostek oświatowych,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów będących w użytkowaniu jednostek oświatowych obsługiwanych przez Zakład,
- 5) prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac i zatrudnienia,
 - a) uzgadnianie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie zestawień naliczania podatku, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,

- c) zestawienie miesięcznych wpływów i wydatków miejskich jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek oświatowych,
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - d) prowadzenie rozliczeń udzielonych zaliczek pieniężnych,
 - e) organizowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz stypendiów,
 - f) nadzór i prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia w przedszkolach,
- 7) współpraca z osobami odpowiedzialnymi materialnie z powierzone mienie w kwestii przeprowadzania inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej funkcjonującej przy Zakładzie,
- 9) przygotowywanie finansowej dokumentacji emerytalno – rentowej,

§ 10

1. Do zakresu stanowiska stypendium i obsługi kasy należy realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy, polegającymi na:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja w dzienniku podawczym wniosków o przyznanie pomocy materialnej,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym danych osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy, w tym kryterium dochodowego,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji stypendialnych powołanych do opiniowania wniosków w przedmiotowej sprawie,
 - 4) sporządzanie dokumentacji związanej w wypłatą świadczenia:
 - a) przelewów na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia,
 - b) list wypłat, w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Do zakresu zadań referenta ds. stypendium należy również:
 - 1) podejmowanie gotówki z banku,
 - 2) sporządzanie raportów kasowych,
 - 3) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, przedmiotów nietrwałych i materiałów nietrwałych w jednostkach oświatowych,
 - 5) prowadzenie składnicy akt,
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie wzorowego porządku i czystości w pomieszczeniach Zakładu,
 - a) w pomieszczeniach biurowych codzienne odkurzanie wykładzin podłogowych,
 - b) codzienne wycieranie kurzu z blatów biurek,
 - c) wycieranie kurzu z innych mebli i sprzętów biurowych, parapetów okiennych, grzejników c.o. i drzwi w miarę potrzeb,
 - d) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
 - e) mycie okien – 2 razy w roku (minimum),
 - f) mycie drzwi i kloszy oświetleniowych w miarę potrzeb,
- 2) w toaletach:
 - a) codzienne zmywanie posadzek,
 - b) codzienne mycie i dezynfekcja muszli i desek sedesowych, mycie umywalk, mycie glazury w miarę potrzeb,

- 3) na klatce schodowej:
 - a) codzienne mycie schodów i poręczy,
 - b) codzienne zmiatanie schodów wejściowych,
 - c) mycie drzwi wejściowych w miarę potrzeb,
- 4) zaopatrzenie w artykuły chemiczne.

Rozdział V

Zasady postępowania pracowników w Zakładzie.

Zakres odpowiedzialności pracowników

§ 12

1. Organizację i porządek pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych ustalony przez dyrektora Zakładu.
2. Pracownik Zakładu wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 5) dotrzymuje zobowiązań, kieruje się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 7) jest lojalny wobec Zakładu, zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy zakładu, organów gminy oraz organów państwa,
3. Pracownik Zakładu dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Zakładzie,
 - 2) zna akty prawne niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 3) jest gotów do wykorzystywania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 6) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.
4. Pracownik Zakładu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
 - 4) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Pracownicy Zakładu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 13

1. Kontrolę wewnętrzną Zakładu sprawuje:
 - 1) dyrektor ,
 - 2) główny księgowy,
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) realizacji zadań wynikających w aktów prawnych dotyczących Zakładu, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza,
 - 2) realizacji zadań wynikających z planów Gminy,
 - 3) realizację formalnych wniosków komisji Rady Miasta,
 - 4) rzetelność, terminowość załatwiania indywidualnych spraw pracowników miejskich jednostek oświatowych.

§ 14

Dyrektor Zakładu organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 15

W zależności od wyników kontroli sporządza się protokół bądź notatkę i z jej wynikiem zapoznaje pracownika kontrolowanego bezpośrednio po zakończeniu kontroli.

Rozdział VI

Załatwianie interesantów

§ 16

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Zakładu.
2. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
3. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
4. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
5. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji publicznej oraz danych, o których stanowi ustawa o dostępie do informacji niejawnych.

§ 17

1. Pracownicy Zakładu SA zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
2. Pracownik nie może żądać żadnych zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów.

Rozdział VII

Obieg korespondencji

§ 18

Obieg korespondencji prowadzony jest zgodnie z Instrukcją kancelaryjną , wprowadzoną zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w

Ostrowi Mazowieckiej z dnia 3 lutego 2010 r. zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, pismem VI-401-126/09 z dnia 2 lutego 2010 r.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 19

1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego.
2. Przy zmianach personalnych w Zakładzie obowiązuje protokolarne przekazanie bieżącego zakresu zadań i obowiązków oraz powierzonego mienia.
3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Zakładu ustala dyrektor Zakładu i główna księgowa kierując się pragmatyzmem i zasadą równego obciążenia pracowników zadaniami.
4. Wewnętrznymi aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są zarządzenia dyrektora Zakładu.

§ 20

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Zakładu

Zgodnie z wymogiem § 3 pkt.1 Statutu Miejskiego Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, niniejszy regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Miasta Ostrow Mazowiecka.

Z regulaminem zapoznali się pracownicy MZOJO:



Renata Muryle
Aneta Dąbek
Iwona Nowak
Zygmunt Michał