

ZARZĄDZENIE NR 344/2015
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr LI/594/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 289/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 września 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZOOiS- należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Oświaty i Sportu,
- 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,
- 4) głównej księgowej- należy przez to rozumieć Główną Księgową Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,
- 5) kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego,
- 6) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną ZOOiS,
- 7) stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną ZOOiS, podległą bezpośrednio Dyrektorowi, a wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań.

2. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 11. 1. Dyrektor kieruje ZOOiS przy pomocy Głównej Księgowej, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Redaktora Naczelnego.

2. Główna Księgową, Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego oraz Redaktor Naczelny ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

3. Podczas nieobecności Dyrektora lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego na podstawie udzielonego upoważnienia.

4. W razie nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego, Dyrektora zastępuje inny upoważniony przez niego pracownik.

5. Podczas nieobecności Głównej Księgowej, Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego lub Redaktora Naczelnego danym działem lub komórką wewnętrzną kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik."

3. § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 12. 1. W skład ZOOiS wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno- Administracyjny- 8,5 etatu:
 - a) Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego- 1 etat,
 - b) stanowiska ds. administracyjnych- 3 etaty,
 - c) informatyk- 1 etat,
 - d) stanowisko ds. techniczno- budowlanych- 1 etat,
 - e) kierowca autobusu- 1 etat,
 - f) opiekun dzieci dowożonych- 1 etat,
 - g) sprzątaczką- 0,5 etatu.

- 2) stanowisko ds. kadr- 1 etat.
- 3) Dział Księgowość- 8 etatów:
 - a) Główna Księgowość- 1 etat,
 - b) stanowiska księgowe- 5 etatów,
 - c) stanowisko księgowa- kasjer- 1 etat,
 - d) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat.
- 4) Stanowiska obsługujące obiekty sportowe- 15 etatów:
 - a) stanowiska ds. sportu- 5 etatów,
 - b) gospodarz obiektu sportowo- rekreacyjnego- 1 etat,
 - c) recepcjonistki- 3 etaty,
 - d) konserwator- 2 etaty,
 - e) kierowca autobusu- konserwator- 1 etat,
 - f) sprzątaczką- 3 etaty.
- 5) Redakcja Głosu Nidzickiego- 2 etaty:
 - a) stanowisko- Redaktor Naczelny- 1 etat,
 - b) stanowisko ds. redakcyjnych- 1 etat."

2. Strukturę wewnętrzną ZOOiS określa Dyrektor w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wprowadza się następujące oznaczenie komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Organizacyjno Administracyjny- DOA,
- 2) Stanowisko ds. kadr- DK,
- 3) Stanowiska obsługujące obiekty sportowe- SOA,
- 4) Redakcja Głosu Nidzickiego- GN.

4. Działy oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.

5. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu lub samodzielnego stanowiska pracy Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym."

4. § 13 otrzymuje brzmienie:

"§ 13. 1. Bezpośrednim, przełożonym Głównej Księgowej, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, stanowiska ds. kadr, stanowisk obsługujących obiekty sportowe jest Dyrektor.

2. Główna Księgowość, Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego i Redaktor Naczelny kierują i zarządzają poszczególnymi działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań działów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

3. Główna Księgowość, Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego i Redaktor Naczelny są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad nimi."

5. W § 14 dodaje się ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

"2. Działami w ZOOiS kierują Główna Księgowość, Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego oraz Redaktor Naczelny, do których obowiązków należy w szczególności:

1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,

2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i psim kierowanych do działów,

3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działów terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Działu Księgowość, dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,

4) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,

5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,

7) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, decyzji i wytycznych oraz zarządzeń burmistrza i uchwał rady miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,

8) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,

9) podnoszenie jakości usług świadczonych przez działy,

10) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazania informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji,

11) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji."

6. W § 15 dodaje się pkt 9-10 o następującym brzmieniu:

"9) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości,

10) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w ZOOiS."

7. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 18. 1. Samodzielne stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do głównych zadań stanowiska ds. kadr należy:

1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (dokumenty związane z ubieganiem się o pracę, dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia) oraz świadectw pracy,

2) sporządzanie pism związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących dyrektorowi i pracownikom oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

3) prowadzenie akt osobowych pracowników,

4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,

5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,

6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, przygotowywanie i sprawdzanie list obecności z poszczególnych komórek organizacyjnych ZOOiS,

7) przygotowywanie pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,

8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

9) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz na szkolenia za zakresu bhp.,

10) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,

11) załatwianie wniosków emerytalno- rentowych,

12) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,

13) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,

- 14) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 15) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy,
- 16) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 17) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło,
- 18) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej,
- 20) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Informatykiem oraz placówkami oświatowymi,
- 21) planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych ZOOiS, szkół i przedszkoli,
- 22) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną ZOOiS, pomoc przy obsłudze kadrowej dla Przedszkola Nr 2 w Nidzicy, Przedszkola Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, Szkoły Podstawowej im. St. Mikołajczyka w Rączkach, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- 24) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ,
- 25) prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- 26) analiza pod kątem zgodności z przepisami i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 27) obsługa pomocy zdrowotnej dla nauczycieli."

8. § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 19.1. Dział Organizacyjno- Administracyjny podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Do głównych zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym
- 3) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla sportowców i wyróżnieniami dla działaczy sportowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcy i wykazu dziennych opiekunów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Gminę Nidzica dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica
- 9) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 79a ustawy o systemie oświaty,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów dotacji, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i ust. 2e ustawy o systemie oświaty,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,

- 14) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,
- 18) kontrolowanie obowiązku nauki,
- 19) organizowanie i prowadzenie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych,
- 20) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych jednostkach,
- 21) realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 23) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,
- 24) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr oraz placówkami oświatowymi,
- 25) kontrolowanie stanu technicznego urządzeń obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych (przekazanych w trwałą zarząd przez ZOOiS: (Skate Park, boisko i plac zabaw przy ul. Żwirowej, Orlik przy ZS Nr 1),
- 26) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów,
- 27) opracowywanie składu komputerowego Głosu Nidzickiego,
- 28) gospodarka sprzętem i siecią komputerową ZOOiS,
- 29) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 30) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 31) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień,
- 32) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora,
- 33) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczątki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 35) dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych i biurowych ZOOiS,
- 36) dowożenie uczniów do szkół na wskazanej trasie i sprawowanie opieki nad nimi,
- 37) dbanie o prawidłową eksploatację pojazdów transportowych będących w użytkowaniu ZOOiS. "

9. § 20 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 20. 1 . Stanowiska obsługujące obiekty sportowe podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Miejscem pracy poszczególnych pracowników jest Stadion Miejski, Hala Widowiskowo- Sportowa, Boisko „Orlik” położone przy ZS Nr 1 w Nidzicy.

3. Do głównych zadań stanowisk, o których mowa w §20 ust. 1 należy:

- 1) prowadzenie recepcji na hali widowiskowo- sportowej,
- 2) bieżące zaopatrywanie obiektów sportowo- rekreacyjnych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
- 3) dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych, biurowych i socjalnych,
- 4) bieżące naprawy i drobne remonty obsługiwanej bazy sportowo- rekreacyjnej,

- 5) przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleń i rabaty kwiatowe na obiektach sportowych zarządzanych przez ZOOiS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń hali, pokoi gościnnych i Stadionem Miejskim oraz z korzystaniem z usług na hali,
- 7) dbanie o prawidłową eksploatację busa będącego w użytkowaniu ZOOiS,
- 8) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzenia odpoczynku wśród mieszkańców gminy Nidzica,
- 9) organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo-rekreacyjnych na obsługiwanych obiektach,
- 10) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowo-rekreacyjnych,
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej na terenie gminy,
- 12) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną,
- 13) gospodarowanie i utrzymanie obsługiwanej bazy sportowo - rekreacyjnej gminy,
- 14) przygotowanie planów analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów bezpośrednio podległych,
- 15) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na podległych obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,
- 16) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez ZOOiS."

10. § 22 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"2. W razie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1-6 oraz inne pisma podpisuje Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego na podstawie upoważnienia."

11. W § 22 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:

"3. W razie nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego pisma wymienione w § 22 ust. 1 pkt 1-6 podpisuje inna upoważniona osoba ."

12. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 28. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor oraz: 1) Główna Księgowa, Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego, Redaktor naczelny- w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,

2) pozostali pracownicy- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków."

13. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

DYREKTOR


mgr Małgorzata Sawicka

Sposób:

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. administracyjnych

Joanna Dobroń

Zatwierdza:

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Barbara Borowa-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I SPORTU

