

ZARZĄDZENIE NR 63/2015
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 12 lutego 2015 r.

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu
w Nidzicy.**

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 812/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 kwietnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 12 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

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

1) Dział Organizacyjno- Administracyjny- 18,5 etatu:

- a) Zastępca Dyrektora-Kierownik Działu- 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- 3,5 etatu,
- h) gospodarz obiektów sportowo- rekreacyjnych- 1 etat,
- i) kierowca autobusu-konserwator- 1 etat,
- j) konserwator – 2 etaty

k) recepcjonistka- 3 etaty.2) Stanowisko ds. kadr- 1 etat.3) Dział Księgowości:

- a) Główna księgowa- 1 etat,
- b) księgowe- 6 etatów,
- c) księgowa- kasjer- 1 etat,

d) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat.4) Stanowiska ds. sportu- 5 etatów.5) Redakcja "Głosu Nidzickiego"- 2 etaty:

- a) specjalista- redaktor naczelny- 1 etat,
- b) stanowisko ds. redakcyjnych- 1 etat."

2. W § 12 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

"3. Wprowadza się następujące oznaczenie komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Organizacyjno- Administracyjny- DOA
- 2) Stanowisko ds. kadr- KD
- 3) Dział Księgowości- DK
- 4) Stanowiska ds. sportu- OS
- 5) Redakcja "Głosu Nidzickiego"- GN."

3. W § 13 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:

"1.Zastępca Dyrektora kieruje Działem Organizacyjno- Administracyjnym i sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami ds. sportu, Działem Księgowości kieruje Główny księgowy, pracą Redakcji Głosu Nidzickiego kieruje Redaktor Naczelny a pracą Stanowiska ds. kadr Dyrektor."

4. § 14 otrzymuje brzmienie:

"1.Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora ZOOiS należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę ZOOiS,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZOOiS,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań ZOOiS,
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji ZOOiS,
- 5) reprezentowanie ZOOiS na zewnątrz,
- 6) przekazywanie Burmistrzowi Nidzicy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 7) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 8) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem doradców metodycznych,
- 10) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 12) organizowanie pracy kolegium dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 13) promowanie działań oświaty,
- 14) tworzenie koncepcji bieżącej (w aktualnych warunkach) działalności systemu oświaty gminnej.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr."

5. § 15 otrzymuje brzmienie:

"1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi ZOOiS.

2. Zastępca dyrektora wykonuje również zadania Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością samodzielnymi stanowiskami ds. sportu i Redakcją "Głosu Nidzickiego".

4. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bieżącej działalności ZOOiS oraz ich realizacja,
- 3) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy ZOOiS,
- 5) usprawnianie systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 6) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze oraz nad organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym,
- 9) ocenianie podległych pracowników,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,

- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym oraz z nagrodami dla sportowców i wyróżnieniami dla działaczy sportowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 13) przeprowadzanie postępowań w trybie zapytania o cenę i zapytania ofertowego w sprawie udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30.000 euro,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 79a ustawy o systemie oświaty,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 19) nadzór nad właściwym utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowo- rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,
- 20) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 21) opracowywanie danych do planu finansowego zarządzanych obiektów sportowo- rekreacyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Gminę Nidzica dla klubów sportowych".

6. W § 19 ust. 2 dodaje się pkt 16:

"16) Naliczanie kosztów dotacji, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i ust. 2e ustawy o systemie oświaty oraz kosztów wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 79a ustawy o systemie oświaty."

7. W § 20 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"2. Do zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,
- 3) kontrolowanie obowiązków nauki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) organizowanie i prowadzenie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych jednostkach,
- 11) realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 13) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

15) nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego urządzeń obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych (przekazanych w trwały zarząd) przez ZOOiS: (Skate Park, boisko i plac zabaw przy ul. Żwirowej, Orlik przy ZS Nr 1),

16) gospodarowanie, utrzymanie i konserwacja obsługiwanej bazy sportowo - rekreacyjnej gminy,

17) przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zielen i rabaty kwiatowe na terenach sportowo-rekreacyjnych ZOOiS,

18) dbanie o prawidłową eksploatację pojazdów transportowych przekazanych dla ZOOiS,

19) prowadzenie remontów bieżących bazy sportowej, rekreacyjnej, 20) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń hali, pokoi gościnnych i Stadionem Miejskim oraz korzystaniem usług na hali,

21) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów,

22) opracowywanie składu komputerowego Głosu Nidzickiego,

23) gospodarka sprzętem i siecią komputerową ZOOiS,

24) prowadzenie recepcji na hali widowiskowo- sportowej,

25) bieżące zaopatrzenie obiektów sportowo- rekreacyjnych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

26) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień,

27) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,

28) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji Dyrektora,

29) prowadzenie kancelarii ogólnej,

30) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami,

31) dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych, biurowych i socjalnych,

32) dowożenie uczniów do szkoły i sprawowanie opieki nad nimi."

8. W § 22 dodaje się ust.4-5 w następującym brzmieniu:

"4. Stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZOOiS.

5. 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) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin naboru na wolne stanowisko pracy, regulamin oceny pracowników,

5) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,

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

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

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

9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

- 10) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz na szkolenia za zakresu bhp.,
- 11) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,
- 12) załatwianie wniosków emerytalno- rentowych,
- 13) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 14) dział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- 15) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 16) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy,
- 17) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 18) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło,
- 19) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej,
- 21) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Informatykiem oraz placówkami oświatowymi,
- 22) planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych ZOOiS, szkół i przedszkoli,
- 23) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną ZOOiS.,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- 25) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- 27) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 28) obsługa pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 29) 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."

9. § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 30. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor ZOOiS oraz:

- 1) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Redaktor Naczelny, samodzielne stanowiska- w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 2) pozostali pracownicy - zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków."

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1230/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 4 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,
- 2) Zarządzenie Nr 1298/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sponsorzy:

ZASTĘPCA DYREKTORA


Joanna Dobroń

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

Załącznik:

DYREKTOR


mgr Małgorzata Sawicka

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Barbara Borowa-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia 63/2015
Burmistrza Nidzicy
z dnia 12.02.2015r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I SPORTU W NIDZICY

