

ZARZĄDZENIE Nr 128/10
Prezydenta Miasta Kołobrzegu
z dnia 7.10.2010 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 5 ust.2 Statutu Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVII/505/09 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2009 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zakład Budżetowy Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu celem przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich, postanawia się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 81/10 z dnia 7.06.2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2010 r.

Prezydent Miasta
/ - /
Janusz Gromek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU OBSŁUGI PRZEDSZKOLI MIEJSKICH W KOŁOBRZEGU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie Uchwały Nr XXXVII/505/09 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2009 r., (ze zmianami) w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zakład Budżetowy Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu celem przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Miasto Kołobrzeg utworzoną do realizacji zadań z zakresu obsługi finansowo – administracyjnej dla następujących przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Kołobrzeg, zwanych dalej „Przedszkolami”:
 - 1) Przedszkole Miejskie Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu przy ul. Zygmuntowskiej 38,
 - 2) Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu przy ul. Borzymowskiego 8,
 - 3) Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 23,
 - 4) Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu przy ul. Kościuszki 9,
 - 5) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Kołobrzegu przy ul. Bogusława X 17,
 - 6) Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu przy ul. Bocianie 4a,
 - 7) Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kołobrzegu przy ul. Okopowej 4.
3. Zespół ma siedzibę w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Tuwima przy ul. Zygmuntowskiej 38 Kołobrzeg.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta.
5. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działania oraz podział przedmiotowego zakresu zadań na poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny,
6. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz. 1458).
7. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Zespołu zostały utworzone niżej wymienione samodzielne stanowiska:
 - 1) Główny Księgowy,

- 2) Inspektor ds. płac,
- 3) Inspektor ds. finansowo-administracyjnych,
- 4) Inspektor ds. księgowych x 2 etaty,
- 5) Inspektor ds. kadr,
- 6) Specjalista ds. bhp.

Rozdział II

Zarządzanie Zespołem Obsługi Przedszkoli Miejskich

§ 2.

1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Zespołu ,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Zespołu,
 - 3) sprawowanie kontroli zarządczej nad działalnością Zespołu,
 - 4) politykę kadrową Zespołu,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.
4. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.

§ 3.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Zespołu.
2. Dyrektor podpisuje :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Zespołu
 - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,
 - 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Zespołu,
 - 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w tym:
 - 1) podpisuje umowy o pracę z pracownikami,
 - 2) podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - 3) akceptuje wnioski dotyczące rozwiązywania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron, urlopów pracowniczych,

- 4) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Zespołu,
 - 5) udziela kar porządkowych pracownikom,
 - 6) akceptuje świadectwa pracy,
 - 7) akceptuje wnioski o emerytury i renty pracownicze,
 - 8) akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
 - 9) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
 - 10) rozstrzyga sprawy sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
4. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 3 dni, akty prawne i pisma podpisuje Główny Księgowy.
 5. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt oraz akceptuje Główny Księgowy.
 6. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Zespołu działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Zakres czynności Głównego Księgowego sporządza Dyrektor.
4. Główny Księgowy sporządza zakres obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
6. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Zespołu i Przedszkoli zgodnie z rocznymi planami finansowymi i obowiązującymi przepisami w tym:
 - a) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783, z późn. zm.),
 - c) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
 - d) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
 - 2) prowadzenia rachunkowości Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli,
 - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników,
 - 6) opracowywanie na wniosek dyrektorów obsługiwanych Przedszkoli projektów planów finansowych oraz ich zmian,
 - 7) opracowywanie planu jednostkowego dochodów i wydatków Zespołu oraz dokonywanie zmian,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad gospodarowania środkami rzeczowymi,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli,
 - 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych sprawozdań finansowych Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli na potrzeby Urzędu Miasta Kołobrzeg,
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Zespołu oraz obsługiwanych Przedszkoli,
 - 13) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym, kontrasygnata umów,
 - 14) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 15) przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
 - 16) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 17) dokonywanie stałych i okresowych ocen pracowników podległych,
 - 18) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.
7. Główny Księgowy jest uprawniony do :
- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem Zespołu majątkiem zakładowym,
 - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Zespołu przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów ogólnych,
 - 3) określenia zasad według, których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji,
 - 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 6) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
 - 7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności podległych pracowników,
 - 8) dokonywanie stałych i okresowych ocen pracowników podległych,
 - 9) akceptowania projektów urlopów pracowników podległych.
8. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za :
- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w Zespole i obsługiwanych Przedszkolach,
 - 2) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu oraz obsługiwanych Przedszkoli,

- 3) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo księgowych,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
 - 5) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 6) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,
 - 7) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
 - 8) prawidłowe opracowywanie i realizacje planów budżetowych Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli.
9. Główny Księgowy podpisuje:
- 1) projekty planów finansowych Zespołu oraz obsługiwanych Przedszkoli,
 - 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych i funduszy strukturalnych,
 - 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) pozabudżetowych Zespołu oraz obsługiwanych Przedszkoli,
 - 5) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Zespołu,
 - 6) zapotrzebowania na środki finansowe.
10. Dokumenty powodujące skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 5.

W Zespole wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Inspektor d/s płac,
- 2) Inspektor d/s finansowo-administracyjnych,

- 3) Inspektor d/s księgowych x 2 etaty,
- 4) Inspektor ds. kadr,
- 5) Specjalista ds.bhp.

§ 6.

1. Pracownicy wymienieni w § 5 pkt 1 – 3 podlegają Głównemu Księgowemu, który wraz z Inspektorem ds. kadr i Inspektorem ds. bhp bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy prowadzone przez podległych pracowników.
3. Główny Księgowy koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań powierzonych pracownikom, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych pracownikom zadań,
 - 2) przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań,

- 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu określają zakresy czynności ustalone przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu.

Rozdział IV

Zadania wspólne pracowników Zespołu

§ 7.

Do wspólnych zadań pracowników Zespołu należy:

1. Terminowe i oparte o przepisy prawa prowadzenie spraw wchodzących w zakres czynności.
2. Planowanie i organizowanie pracy.
3. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Współdziałanie z obsługiwanyimi Przedszkolami w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska pracy.
5. Prowadzenie instruktażu w stosunku do pracowników obsługiwanych Przedszkoli.
6. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej.
7. Przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
8. Ochrona danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, znajomość aktualnych przepisów prawa normujących tryb postępowania w sprawach objętych zakresem czynności.
9. Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. Archiwizowanie dokumentacji Zespołu zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
11. Przestrzeganie obowiązujących w Zespole procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji oraz regulaminów.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 8.

1. Do zadań Inspektorów d/s księgowych należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
 - a) wykonywanie wtórnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania przez obsługiwane Przedszkola i Zespół w powiązaniu z ich planami finansowymi, zasadami gospodarności i celowości,

- b) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- 2) bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w obsługiwanych Przedszkolach i Zespole w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
- 3) wspomaganie Głównego Księgowego w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym rzetelnym prowadzeniem księgowości,
- 4) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów własnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) wystawianie rachunków, not księgowych,
- 8) sporządzanie komputerowych wydruków według potrzeb na poszczególne placówki,
- 9) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe,
- 10) analiza realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu,
- 11) kontrola wykonania budżetu każdej obsługiwanej jednostki i Zespołu,
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej i rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bilansów jednostkowych i zbiorczego,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej rachunku dochodów własnych
- 15) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla Zespołu oraz obsługiwanych przedszkoli, w tym: dekretacja, księgowanie dowodów księgowych dotyczących budżetu, rachunku dochodów własnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, zasadami prowadzenia gospodarki majątkowej,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora,
- 17) udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji,
- 18) obsługa programu księgowego –Księgowość Optivum,
- 19) obsługa programu płacowego –Płace Optivum.

§ 9.

- 1. Do zakresu działania Inspektora ds. płac należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole oraz obsługiwanych Przedszkolach, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe),
 - 2) sporządzanie list płac pracowników poszczególnych Przedszkoli i Zespołu,
 - 3) przekazywanie do programu Płatnik w wymaganym terminie, odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, wychowawczy, rehabilitacyjny, inne),
- 6) prawidłowe wyliczenie wysokości należnego wynagrodzenia lub zasiłków płaconych ze środków ZUS,
- 7) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i obsługiwanych Przedszkolach,
- 8) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
- 9) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych podatkach od osób fizycznych,
- 10) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników z obsługiwanych Przedszkoli i Zespołu,
- 12) obsługa PFRON,
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji budżetu,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem korzystania ze środków ZFŚS,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu, w tym:
 - a) przyjmowanie składanych wniosków do rozpatrzenia,
 - b) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym,
 - c) przygotowanie dokumentacji wraz z rozliczaniem świadczeń funduszu na posiedzenia Komisji Socjalnej
 - d) udział w posiedzeniach Komisji (protokołowanie posiedzeń),
- 17) prowadzenie rejestrów świadczeń socjalnych,
- 18) przygotowywanie projektów zmian do regulaminu korzystania z ZFŚS,
- 19) przygotowywanie umów pożyczkowych,
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek mieszkaniowych,
- 21) przygotowywanie danych do opracowania rocznego projektu wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie świadczeń, przyznanych w ramach Funduszu,
- 22) obsługa programu płacowego –Płace Optivum,
- 23) obsługa programu kadrowego –Kadry Optivum,
- 24) obsługa programu Płatnik.”

§ 10.

1. Do zakresu działania Inspektora d/s finansowo - administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Zespole,
- 2) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie pieczęci służbowych,
- 3) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Zespołu,

- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 7) zaopatrywanie Zespołu w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Zespołu: ilościowej, ilościowo – wartościowej, cechowanie sprzętu,
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych obsługiwanych Przedszkoli oraz Zespołu i weryfikacja płatności,
- 10) prowadzenie ewidencji odpłatności dla poszczególnych Przedszkoli,
- 11) prowadzenie windykacji należności z tyt. odpłatności za Przedszkola,
- 12) obsługa programu Inwentarz Optimum,
- 13) obsługa programu Opłaty Optimum,
- 14) obsługa programu bankowego IPKObiznes.

§ 11.

1. Do zakresu działania Inspektora ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych : nauczycieli, administracji i obsługi Przedszkoli,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących zmian w zakresie umów o pracę oraz nagradzania i karania,
- 5) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.
- 6) prowadzenie akt osobowych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 8) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- 9) przygotowywanie i kierowanie dokumentów pracowników do ZUS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
- 11) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Zespołu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12) realizacja zadań związanych z rekrutacją, doskonaleniem zawodowym i służbą przygotowawczą w Zespole,
- 13) sporządzanie list obecności, kontrola obecności pracowników Zespołu w pracy,
- 14) sporządzanie i ewidencjonowanie dokumentów podróży służbowych Zespołu
- 15) obsługa programu płacowego –Płace Optivum,
- 16) obsługa programu kadrowego –Kadry Optivum,
- 17) obsługa programu Płatnik”.

§ 12.

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. bhp. należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego Zespołu,
- 2) przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bhp i stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia istniejących zaniedbań lub ewentualnych zagrożeń,
- 3) organizowanie i współdziałanie w szkoleniach pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie regulaminów z zakresu bhp i ochrony ppoż.,
- 5) udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowanych urządzeń i budynków,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 7) opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie nakładów na bhp i wypadkowości,
- 8) kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników Zespołu w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz prawidłowe gospodarowanie nimi,
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie poprawy warunków bhp w Zespole,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§ 13.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy :
 - 1) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań,
 - 2) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
 - 3) sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności ,
 - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
 - 5) właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 7) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę Zespołu,
 - 8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - 11) stała dbałość o autorytet i dobre imię Zespołu, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,

- 12) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
 - 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe Zespołu,
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :
 - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę,
 - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Główny Księgowy określi na piśmie szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników Zespołu.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Zespołu może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.
3. Zakresy czynności pracowników opracowane i przydzielone przez bezpośredniego przełożonego zatwierdza Dyrektor Zespołu.
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§ 15.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Zespołu został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 16.

Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 17.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI PRZEDSZKOLI MIEJSKICH W KOŁOBRZEGU**

