

**ZARZĄDZENIE NR 139/15
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 1 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515 j.t.), § 5 ust. 2 Statutu Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XI/120/15 RADY MIASTA KOŁOBRZEG z dnia 8 września 2015 r. zmieniającej uchwałę 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 § 7 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kołobrzegu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 36/14 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1 lipca 2014 r. (z późn. zm.) w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kołobrzegu zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 128/10 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 7.10.2010 roku 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.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

Janusz Gromek

Załącznik do Zarządzenia Nr 139/15
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 1 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres działania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu,
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
3. Pracownika- należy przez to rozumieć pracownika Zespołu,
4. Przedszkolu (obsługiwanej jednostce)– należy przez to rozumieć przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Kołobrzeg.

§ 3. 1. Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich, zwany w dalszej części "Zespołem" działa na podstawie Uchwały Nr XXXVII/505/09 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 29 września 2009 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zakład Budżetowy Przedszkoli Miejskich celem przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich zmienionej uchwałą Nr XI/120/15 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 8 września 2015 r., na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg utworzoną do realizacji zadań z zakresu obsługi finansowo-administracyjnej przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Kołobrzeg, działających w formie jednostek budżetowych zwanych dalej "przedszkolami" :

- 1) Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu przy ul. Zygmuntońskiej 38,
 - 2) Przedszkola Miejskiego Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu przy ul. Borzymowskiego 8,
 - 3) Przedszkola Miejskiego Nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu przy ul. Unii Lubelskiej 23,
 - 4) Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu przy ul. Kościuszki 9,
 - 5) Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Kołobrzegu przy ul. Bogusława X 17,
 - 6) Przedszkola Miejskiego Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu przy ul. Bocianie 4a,
 - 7) Przedszkola Miejskiego Nr 10 w Kołobrzegu przy ul. Okopowej 4.
3. Zespół działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Kołobrzeg.
4. Obszarem działania Zespołu jest Gmina Miasto Kołobrzeg.
5. Siedziba Zespołu mieści się w Kołobrzegu przy ul. Zygmuntońskiej 38.
6. Nadzór na działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.

7. Do wykonywania podstawowych zadań wynikających ze statutu Zespołu zostały utworzone niżej wymienione samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor – 1 etat

- 2) Główny księgowy – 1 etat
- 3) Inspektor (ds. kadr) – 1 etat
- 4) Inspektor (ds. płac) – 1 etat
- 5) Inspektor (ds. administracyjnych) – 1 etat
- 6) Inspektor (ds. księgowości) – 2 etaty.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Dyrektora Zespołu

§ 4. 1. Zespołem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

2. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

3. Dyrektor Zespołu odpowiada w szczególności za prawidłową organizację pracy i funkcjonowanie Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników.

§ 5. 1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Zespołu.

2. Dyrektor podpisuje:

- 1) projekty i plany finansowe dochodów i wydatków Zespołu,
- 2) sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe i inne dokumenty dotyczące realizacji planów finansowych Zespołu,
- 3) zmiany w planach finansowych Zespołu,
- 4) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 5) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Zespołu,
- 6) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 7) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora ,
- 8) zatwierdzone listy płac pod względem formalno-rachunkowym obsługiwanych jednostek na podstawie wydanego imiennego upoważnienia przez Dyrektora obsługiwanej jednostki.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego i przedłożenie Prezydentowi Miasta Kołobrzegu w celu zatwierdzenia, oraz jego dostosowywanie do aktualnych zadań Zespołu,
- 2) opracowanie i wprowadzenie regulaminu pracy dla pracowników Zespołu,
- 3) opracowanie i wprowadzenie procedur związanych z kontrolą zarządczą Zespołu,
- 4) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian oraz przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Kołobrzeg,
- 5) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorom obsługiwanych jednostek projektów planów finansowych oraz jego zmian,
- 6) przedkładania Prezydentowi Miasta Kołobrzeg opracowanych i zatwierdzonych przez Dyrektorów obsługiwanych jednostek projektów planów finansowych do zatwierdzenia,
- 7) szczegółowe dokonanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków Zespołu,

- 8) szczegółowe dokonanie analizy wykonania planu finansowego dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek i bieżące informowanie Dyrektorów Przedszkoli o stopniu ich realizacji,
- 9) przedkładanie Prezydentowi Miasta Kołobrzeg informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych oraz ewentualnych wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych dochodów i wydatków dotyczących Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 10) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów przez Zespół i obsługiwane jednostki pod względem finansowym,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 12) opracowanie (analiz, wniosków, sprawozdań, części opisowych z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków Zespołu i obsługiwanych jednostek itp.),
- 13) kontrola gospodarowania środkami publicznymi w Zespole i obsługiwanych jednostkach pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 14) zapotrzebowanie na środki finansowe Zespołu i Przedszkoli,
- 15) organizowanie, nadzorowanie i kontrola całokształtu prac zatrudnionych pracowników Zespołu.
- 16) obsługa programów komputerowych:
 - Księgowość Optivum,
 - Rozrachunki Optivum,
 - Kadry Optivum,
 - Płace Optivum,
 - System Informacji Oświatowej,
 - Obsługa Bankowości Elektronicznej.

4. W razie nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność, bieżącą działalnością Zespołu kieruje Główny Księgowy lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Głównego Księgowego Zespołu

§ 6. 1. Dyrektor Zespołu i Dyrektorzy obsługiwanych jednostek powierzają obowiązki i odpowiedzialność Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn.zm.) zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania 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 w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w Zespole i Przedszkolach zasady prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza:
 - a) projekt polityki rachunkowości,
 - b) projekt zakładowego planu kont,
 - c) projekt instrukcji inwentaryzacyjnej,

- d) projekt obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych, płacowych, kadrowych, administracyjnych,
- e) oraz innych procedur dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki i dokonywanych zmian zgodnie z przepisami prawa Zespołu i Przedszkoli,
- 2) opracowanie wstępnych projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz zmian Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 4) przygotowanie wstępnych projektów opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań, części opisowych z wykonania planów finansowych Zespołu i obsługiwanych jednostek, kalkulacje kosztów, itp.),
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 6) kontrasygnowanie umów podpisanych przez Dyrektorów Przedszkoli i Dyrektora Zespołu, które powodują zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez te placówki, sprawdzenie ich poprawności pod względem zabezpieczenia interesów placówek (np. okres wypowiedzenia, gwarancje, zmiany, ceny, kary umowne, warunki płatnicze, czas obowiązywania, itp.),
- 7) nadzór nad rozliczaniem usług świadczonych dla Przedszkoli przez Rodziców/ opiekunów prawnych,
- 8) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątku Zespołu i Przedszkoli,
- 9) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
- 10) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalno- rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,
- 11) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzór nad prawidłowością przyznanych świadczeń i potrąceń,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu oraz Dyrektorów Przedszkoli.
- 13) zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań.

3. Główny Księgowy:

- 1) opisuje otrzymane dokumenty dotyczące Zespołu i Przedszkoli w celu zatwierdzenia zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) podpisuje sprawozdania budżetowe i finansowe z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków.

4. Główny Księgowy obsługuje programy komputerowe:

- 1) Księgowość Optivum,
- 2) Rozrachunki Optivum,
- 3) Kadry Optivum,
- 4) Płace Optivum,
- 5) Obsługa bankowości elektronicznej.

5. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników, zatrudnionych na stanowiskach inspektorów.

6. Pod nieobecność Dyrektora Zespołu, spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność, Główny Księgowy kieruje bieżącą działalnością Zespołu.

Rozdział 4.

Zakres działania i zadania poszczególnych stanowisk pracy Zespołu

§ 7. 1. Zakres działania Inspektora (ds. kadr):

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w tym akt osobowych pracowników Zespołu oraz obsługiwanych jednostek zgodnie obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 2) przechowywanie teczek osobowych pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. kadr):

- 1) przyjmowanie pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązania stosunku pracy pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 2) założenie kartotek w programie Kadry Optivum zatrudnianych pracowników,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracownika Zespołu i obsługiwanych jednostek np.
 - a) umowy o pracę,
 - b) wymiar uposażenia i jego zmiany,
 - c) informacja o warunkach zatrudnienia,
 - d) zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - e) świadectwa pracy,
 - f) i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
- 4) ustalanie prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalne,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przysługujących urlopów w tym ustalenie prawa do urlopu:
 - a) wypoczynkowego,
 - b) macierzyńskiego i rodzicielskiego,
 - c) wychowawczego,
- 6) sporządzanie planu urlopu wypoczynkowego dla pracowników Zespołu,
- 7) sporządzanie list obecności, kontrola obecności pracowników Zespołu,
- 8) przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu i obsługiwanych jednostek oraz kontrola terminów ważności tych badań,
- 9) kontrola ważności książeczek zdrowia (sanitarno-epidemiologicznych),
- 10) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 11) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-O5,
- 13) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej o pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 14) naliczanie wysokości odpisu na ZFŚS oraz rozliczanie wg. faktycznej liczby zatrudnionych pracowników i emerytów Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 15) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy,

3. Pracownik obsługuje na w/w stanowisku programy komputerowe:

- 1) Kadry Optivum,
- 2) Płace Optivum,
- 3) SIO – System Informacji Oświatowej,
- 4) Płatnik,
- 5) Obsługa bankowości elektronicznej.

§ 8. 1. Zakres działania Inspektora (ds. płac):

- 1) sporządzanie list płac pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 2) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole oraz obsługiwanych Przedszkolach, umów zleceń, umów o dzieło, świadczeń ZFŚS, potrąceń na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe), PEFRON i innych potrąceń dotyczących pracownika.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. płac):

- 1) sporządzanie list płac min. wynagrodzeń zasadniczych wraz z dodatkami, godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, umów zleceń i o dzieło zawartych przez ZOPM oraz obsługiwane jednostki,
- 2) sporządzanie dodatkowych list płac pracowników Zespołu dotyczących wypłat:
 - a) nagród jubileuszowych,
 - b) nagród Dyrektora,
 - c) odpraw emerytalnych,
 - d) ekwiwalentów za urlop,
 - e) związanych z ZFŚS.
- 3) sporządzanie dodatkowych list płac pracowników obsługiwanych jednostek dotyczących wypłat:
 - a) nagród jubileuszowych,
 - b) nagród Prezydenta i Dyrektora,
 - c) odpraw emerytalnych,
 - d) ekwiwalentów za urlop i odzież,
 - e) średnich z nadgodzin,
 - f) świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
 - g) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
 - h) zasiłki na zagospodarowanie,
 - i) związanych z ZFŚS.
- 4) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rodzicielski, rehabilitacyjny, inne),
- 5) naliczenie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek.
- 6) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS w programie Płatnik.
- 7) odprowadzenie naliczonych składek ZUS pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek na wskazane konta bankowe.

- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych pracowników Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli:
- 9) odprowadzenie naliczonego podatku od osób fizycznych pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek na wskazane konto bankowe,
- 10) przekazanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń finansowych na wskazane konta bankowe pracowników Zespołu i obsługiwanych jednostek,
- 11) prowadzenie kartotek:
 - a) zarobkowych,
 - b) zasiłkowych,
 - c) podatkowych.
- 12) sporządzanie do Urzędu Skarbowego rocznej informacji PIT-4R o przekazanych kwotach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych Zespołu i obsługiwanych Przedszkoli,
- 13) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11, PIT-40, PIT-8A) dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych,
- 14) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników obsługiwanych Przedszkoli i Zespołu,
- 15) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika,
- 16) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 17) sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 obsługiwanych jednostek,
- 18) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PEFRON – DEK-I-b obsługiwanych jednostek,
- 19) przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących sprawozdań finansowych i budżetowych (rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne i inne),
- 20) sporządzanie sprawozdań do GUS Z-O3, Z-06,

3. Pracownik na w/w stanowisku obsługuje programy komputerowe:

- 1) Płace Optivum,
- 2) Kadry Optivum,
- 3) Płatnik,
- 4) PEFRON.

§ 9. 1. Zakres działania Inspektora (ds. księgowych):

- 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 Zespół i obsługiwane Przedszkola 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 Zespole i obsługiwanych jednostek w zakresie realizowanego budżetu,
- 3) wspomaganie Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej w sprawowaniu nadzoru nad bieżącym, rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. księgowych):

- 1) sporządzanie sprawozdań pod nieobecność Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej,
- 2) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych,
- 3) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, Wydzielonego Rachunku Oświatowych Jednostek Budżetowych oraz ZFŚS,
- 4) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej,
- 5) bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach finansowych,
- 6) prowadzenie comiesięcznej analizy obrotów i sald na kontach finansowych, w tym należności i zobowiązań,
- 7) bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie zmian w stanie majątku (przyjęcie, przesunięcie, sprzedaż, rozbudowa, przebudowa) na kontach analitycznych majątku trwałego i wartości niematerialnych,
- 8) uzgadnianie stanu ewidencyjnego ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez gospodarującego środkami trwałymi (Dyrektora Jednostki) ze stanem ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdań F0-3 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 9) analizowanie terminowości regulowania należności i zobowiązań Zespołu i Przedszkoli (monity, wezwania do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności),
- 10) współdziałanie z Dyrektorami Przedszkoli oraz Dyrektorem Zespołu w zakresie uzyskania danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 11) wystawianie rachunków, not księgowych,
- 12) analiza realizacji wydatków w celu nie dopuszczenia do przekroczenia planu finansowego,
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości Zespołu i obsługiwanych jednostek, w tym: dekretacja, księgowanie dowodów księgowych dotyczących budżetu, WROJB, zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, zasadami prowadzenia gospodarki majątkowej,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu, Dyrektora obsługiwanych jednostek i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.

3. Pracownik na w/w stanowisku obsługuje programy komputerowe:

- 1) Księgowość Optivum,
- 2) Rozrachunki Optivum,
- 3) Faktury Optivum,
- 4) Przelewy Optivum,
- 5) Obsługa bankowości elektronicznej.

§ 10. 1. Zakres działania Inspektora (ds. administracyjnych):

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpłatnością za usługi świadczone przez Przedszkola,
- 2) windykacja należności za usługi świadczone przez Przedszkola,
- 3) przyjmowanie dokumentacji związanej z planami finansowymi obsługiwanych jednostek i Zespołu, kontrola pod względem formalno- rachunkowym,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przedmiotem działalności Zespołu,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń obsługiwanych jednostek i Zespołu.

2. Zadania szczegółowe Inspektora (ds. administracyjnych):

- 1) wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych umów i aneksów do umów za usługi świadczone przez obsługiwane jednostki,
 - 2) szczegółowe rozliczanie płatności każdego dziecka na podstawie wyciągów bankowych w rozbiu na pobyt, żywienie, odsetki, koszty upomnienia,
 - 3) przygotowanie i generowanie odpłatności za świadczone usługi przez Przedszkola,
 - 4) nadzorowanie terminowości wpływu opłat za usługi świadczone przez Przedszkola,
 - 5) generowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz szczegółowe prowadzenie rejestrów,
 - 6) przygotowanie dokumentacji windykacyjnej należności za świadczone usługi przez Przedszkola,
 - 7) rozliczenie absolwentów na podstawie otrzymanych dokumentów od Przedszkoli,
 - 8) sporządzanie zestawień kwartalnych i rocznych w rozbiu na opłatę za pobyt, żywienie, koszty upomnienia, odsetki na potrzeby sprawozdawczości,
 - 9) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Zespole,
 - 10) zaopatrywanie Zespołu w środki czystości, materiały biurowe i inne,
 - 11) prowadzenie ewidencji majątku Zespołu: ilościowej, ilościowo-wartościowej,
4. Pracownik na w/w stanowisku obsługuje programy komputerowe:

- 1) NETCOM,
- 2) Inwentarz Optivum,
- 3) Obsługa bankowości elektronicznej.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki wspólne pracowników Zespołu

§ 11. 1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację zadań Zespołu,
- 2) rzetelne, sumienne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 3) pełna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy ,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.,
- 5) terminowe, sumienne i rzetelne wykonywanie Dyrektora,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- 7) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach,
- 8) stała dbałość o autorytet i dobre imię Zespołu, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
- 9) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 10) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,

- 11) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w Zespole.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 12. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu Dyrektor określi w kartach stanowiskowych dla pracowników Zespołu szczegółowo zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

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

§ 14. Regulamin wchodzi z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

Uzasadnienie

uzasadnienie do Zarządzenia Nr 139/15
Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 01.12. 2015 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w
Kołobrzegu

Cel wprowadzenia

Zarządzenie wprowadza się w związku z koniecznością dostosowania zapisów Regulaminu do struktury organizacyjnej, zasad funkcjonowania oraz szczegółowego zakresu działania pracowników Zespołu.

Zakres regulacji

Regulacja dotyczy organizacji Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu.

Konsultacje społeczne : nie wymagane.

Skutki finansowe : brak skutków finansowych.