

## Regulamin Zespołu

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CHOROSZCZY

#### Rozdział I. Postanowienia wstępne

##### § 1.

Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy działa na podstawie art. 18 ust.2 pkt.9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 1996r Nr13.poz.74 - tekst jednolity z póź.zm.), i art.5 ust.7 pkt.9 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U.z 1996r Nr 67.poz. 329 - tekst jednolity z póź.zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr X/73/99 Rady Miejskiej w Choroszczy w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Szkół

#### Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

##### § 2.

W skład Zespołu Obsługi Szkół wchodzi stanowiska określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników ZOS.

##### § 3.

Do Zespołu należy:

1 / organizacja i finansowanie dowozu dzieci do publicznego gimnazjum i szkół podstawowych

2/ obsługa administracyjno - gospodarcza oraz pomoc w przygotowaniu pod względem formalno - prawnym remontów i inwestycji oświatowych (nie prowadzonych przez Urząd M i G)

3/obsługa finansowo - księgowa placówek, organizowanie wypłat i wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac 4/ obsługa w zakresie spraw pracowniczych oraz BHP.

5/ planowanie oraz statystyka oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych i własnych

6/opracowanie projektów planów budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami

7/ wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi umowami.

#### Rozdział III. Kierowanie Zespołem Obsługi Szkół

##### § 4.

Na czele ZOS stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za ZOS odpowiedzialny.

##### § 5.

Główny księgowy odpowiedzialny jest za całokształt spraw finansowo - budżetowych.

##### § 6.

Pracownik d/s kadr odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw osobowych szkół podstawowych z terenu gminy, Zespołu Szkół w Choroszczy i Przedszkola Samorządowego w Choroszczy.

##### § 7.

W razie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Burmistrza M i G.

#### Rozdział IV. Podstawowe zadania obowiązki dyrektora ZOS.

##### § 8.

Dyrektor kieruje całokształtem działalności i odpowiada za mienie Zespołu Obsługi Szkół. Obowiązki swoje i uprawnienia realizuje dostępnymi mu środkami i zgodnie z obowiązującym prawem.

##### § 9.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1/ustalenie wewnętrznej pracy ZOS, a zwłaszcza obowiązków „ uprawnień i

odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach

2/ podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych pracowników ZOS

3/ prowadzenie kontroli wewnętrznej

4/ ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnątrz ZOS z zapewnieniem sprawności ich obiegu

5/ zapewnienie pracownikom ZOS bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

6/ ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie na bazie posiadanych środków projektów planów finansowo - rzeczowych.

7/ zapewnienie obsługi ekonomiczno - administracyjnej, finansowo - księgowej, kadrowej i organizacyjnej publicznych placówek oświatowych na terenie gminy Choroszcz.

##### § 10.

Do zadań dyrektora ZOS w sprawach kadrowych należy:

1/sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i p.poż., regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy. 2/ ustalanie, zatwierdzanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracownik

3/ zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZOS.

4/przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 11.

Przekazanie - przejęcie funkcji na stanowisku kierowniczym odbywa się protokolarnie na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, zawierającego wykaz spraw załatwionych i w toku, a także wykazy przekazywanych pieczętek i druków ścisłego zachowania.

Rozdział V.Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników.

#### § 12.

Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

#### § 13

Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności.

#### § 14

Niezależnie od zajmowanego stanowiska każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki:

1 / w sprawach przedkładanych przełożonemu obowiązany jest do:

a/zebrania wyczerpujących danych i faktów towarzyszących sprawie b/przygotowanie projektu załatwienia sprawy

c/ przedłożenia sprawy we właściwym czasie do podpisu lub załatwienia w inny sposób d/ dopilnowanie dodatkowych czynności o ile są potrzebne dla ostatecznego załatwienia sprawy

2/ każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej

3/ w czasie wykonywania pracy pracownik jest obowiązany do przestrzegania warunków

bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów BHP, p.poż., regulaminu

organizacyjnego i regulaminu pracy.

#### § 15

Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem w myśl obowiązujących przepisów.

#### § 16.

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności porządkowej z kodeksu pracy, może być podstawą odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział VI. Ogólny tryb załatwiania spraw.

#### § 17

-1 .W zakresie zarządu mieniem dyrektor działu jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta i Gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

2.Oświadczeń w zakresie pozostałych praw i obowiązków dokonuje Dyrektor ZOS jednoosobowo.

#### § 18.

Informacji w sprawach dotyczących całości działania ZOS udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy. Zasada ta dotyczy również współpracy ze środkami masowego przekazu.

Rozdział VII. Czas i dyscyplina pracy.

#### § 19.

ZOS pracuje w godzinach : 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku

#### § 20.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową

2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinny odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba taki zwolnienia

4. Na czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia

5. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby ZOS pracownicy mogą być zatrudniani poza godzinami pracy określonymi w § 19.

7. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza godzinami pracy określonymi w § 19, pracownikowi przysługuje czas wolny odpowiadający długości wykonywanej pracy

#### § 21.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem praw do wynagrodzenia zgodnie z regulaminem pracy.

#### § 22.

Pracownicy podnoszący kwalifikacje w formach szkolnych mogą korzystać z uprawnień na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

#### § 23.

Pracownikowi przysługuje ponadto zwolnienie z pracy i zachowaniem prawa do wynagrodzenia w granicach określonych odrębnymi przepisami.

## Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Ewa Łukaszewicz**  
Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**  
Data modyfikacji: **2003-07-01**  
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**  
Data publikacji: **2003-07-01**