

Załącznik do zarządzenia nr 01/2008
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Markach
z dnia 02 stycznia 2008 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W
MARKACH

Marki, styczeń 2008 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach, podział kompetencji, zadania komórek organizacyjnych, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zakładu (stanowiska pracy),
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 5) placówce – należy przez to rozumieć placówkę oświatową, której organem prowadzącym jest Miasto Marki,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach.

§ 3

Zespół obsługuje następujące placówki oświatowe:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Markach, ul. Okólna 14;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Żołnierzy AK II Rejonu Celków w Markach, ul. Szkolna 9;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach, ul. Pomnikowa 21;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stefana Roweckiego „Grota” w Markach, ul. Duża 3;
- 5) Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach, Al. J. Piłsudskiego 96, w skład którego wchodzi:
 - Gimnazjum nr 1 w Markach,
 - Liceum Profilowane w Markach;
- 6) Zespół Szkół nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia w Markach, ul. Wczasowa 5, w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa nr 5 w Markach,
 - Gimnazjum nr 2 w Markach;
- 7) Przedszkole Miejskie Nr 1 „Wesoły Skrzat” w Markach, Al. J. Piłsudskiego 77;
- 8) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Markach, ul. Duża 1a;
- 9) Przedszkole Miejskie Nr 3 w Markach, Al. J. Piłsudskiego 246.

§ 4

Zespół ma siedzibę w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stefana Roweckiego „Grota” w Markach przy ul. Dużej 3.

§ 5

Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr XII/100/2007 Rady Miasta Marki z dnia 31 października 2007 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 2) ustawy a dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249 , poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 4) statutu Zespołu,
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Marki i działa jako jednostka budżetowa.
2. Obszar działania Zespołu obejmuje teren Miasta Marki.
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 7

1. W skład zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:
 - 1) Dyrektor - D
 - 2) Zastępca Dyrektora - ZD
 - 3) Główny Księgowy - GK
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego - ZGK
 - 5) Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości - KS
 - 6) Samodzielne Stanowisko d/s Płac - PŁ
 - 7) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej - KA
 - 8) Samodzielne Stanowisko d/s Administracyjnych - AD
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Schemat struktury organizacyjnej zakładu przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

Rozdział III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

Dyrektor Zespołu

§ 8

Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§ 9

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Marki.

§ 10

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników Zespołu.

§ 11

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu, realizowanie właściwej polityki kadrowej,
- 3) wydawanie regulaminów na podstawie upoważnień zawartych w przepisach,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością Zespołu,
- 5) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 6) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zespołu,
- 7) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) utrzymanie przyjaznej atmosfery pracy w Zespole,
- 9) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 10) organizowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 11) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych podnoszących sprawność działania Zespołu,
- 12) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole,
- 13) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 14) wykonywanie zarządzeń burmistrza Miasta Marki,
- 15) współpraca z Radą Miejskiej i jej komisjami oraz wydziałami urzędu,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 17) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- 18) określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zespołu,
- 19) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 20) organizacja prowadzenia remontów w placówkach oświatowych i siedzibie Zespołu.

Zastępca Dyrektora

§ 12

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

Główny Księgowy

§ 13

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 104, z późniejszymi zmianami).

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Zespołu i placówek zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami,

- 2) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu planowania i rachunkowości wykonywanej w Zespole i placówkach,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) sporządzanie bilansów jednostkowych i zbiorczych Zespołu i obsługiwanych placówek,
- 5) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Zespołu oraz obsługiwanych placówek,
- 7) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym – kontrasygnata umów,
- 8) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, w ramach kontroli wewnętrznej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie Zespołu (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy,
- 10) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
- 11) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w niej zmian,
- 12) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
- 14) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
 - Zastępcy Głównego Księgowego
 - Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości
 - Samodzielne Stanowisko d/s Płac
 - Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej,
- 15) dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi,
- 16) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.

Zastępca Głównego Księgowego

§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Głównego Księgowego określa Dyrektor.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. Podstawowym zadaniem Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi finansowej, księgowej organizacyjnej i administracyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Marki.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i ewidencji majątku placówek oświatowych;
 - 3) prowadzenie obsługi w zakresie płac dla pracowników placówek oświatowych;
 - 4) nadzór nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w tym w szczególności:

- prawidłowość dysponowania przyznanymi placówce oświatowej środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł,
 - prawidłowość dysponowania mieniem placówki,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy placówki oświatowej;
- 5) opracowanie zbiorczych projektów organizacyjnych, planów i analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań i informacji z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych w zakresie dotyczącym oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych;
 - 7) nadzór i kontrola opracowywanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i przekładanie ich Burmistrzowi Miasta Marki do zatwierdzenia, po uzyskaniu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Marki i zarządzeń Burmistrza Miasta Marki dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
 - 9) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
 - 10) zawieranie umów i wykonywanie czynności z nich wynikających w odniesieniu do wykonywania remontów obiektów placówek oświatowych;
 - 11) koordynacja działalności placówek oświatowych i współpraca z dyrektorami w zakresie wyposażenia placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu oraz obsługi w zakresie kadr i płac pracowników Zespołu;
 - 13) ewidencja szkół i placówek oświatowych niepublicznych i ich obsługa w zakresie dotacji z budżetu i nadawania uprawnień szkoły publicznej.
3. Zespół wykonuje inne czynności związane z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe, wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta nauczyciela, a także zadania z zakresu oświaty, wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzone mu przez Burmistrza Miasta Marki.

§ 17

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych Zespołu,
- 3) opracowywanie analiz, ocen i formułowanie wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) proponowanie zadań do programów i planów działalności Zespołu,
- 5) inicjowanie usprawnień w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz z placówkami, uzgadnianie wzajemnych porozumień mających na celu rozwiązywanie wspólnych problemów,
- 7) stałe podnoszenie jakości obsługi placówek,
- 8) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonej działalności,
- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 10) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,

- 12) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej Zespołu i placówek,
- 14) kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.

§ 18

Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Księgowości należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych placówek i Zespołu,
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- 3) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) udzielanie pomocy placówkom w zakresie windykacji należności i regulowaniu zobowiązań,
- 6) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 8) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek,
- 9) udzielanie pomocy w organizowaniu inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
- 10) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 11) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 12) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 13) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej obsługiwanych jednostek,
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych z zakresu wyposażenia użytkowanego przez obsługiwane placówki.

§ 19

Samodzielne Stanowisko d/s Płac

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Płac należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna, bezpieczeństwo informacji i systemu informatycznego w Zespole,
- 2) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
- 3) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zespołu oraz obsługiwanych placówek,
- 4) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 6) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 7) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,

- 8) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy oraz naliczeń list płac do księgowości,
- 9) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
- 10) realizacja tytułów wykonawczych.

§ 20

Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Zespołu i placówek zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac, faktur, wniosków zaliczek, itp.,
- 4) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 6) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych z zakresu wyposażenia będącego w użytkowaniu przez placówki i Zespół,
- 7) sporządzenie przelewów i przestrzeganie terminów płatności zobowiązań Zespołu oraz obsługiwanych placówek,
- 8) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Zespołu i placówek,
- 9) organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zespołu i placówek,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- 12) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie zakładu (pogotowie kasowe).

§ 21

Samodzielne Stanowisko d/s Organizacyjno-Administracyjnych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna dyrektora,
- 2) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek,
- 3) przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji,
- 4) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał Rady Miejskiej w Markach dotyczących spraw oświatowych,
 - c) zarządzeń Burmistrza Miasta Marki dotyczących spraw oświatowych,
 - d) wpływających faktur,
 - e) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - f) pieczęci i stempli używanych w Zespole,
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Zespołu,
- 7) realizowanie drobnych zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Zespołu,
- 8) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego i podręcznej biblioteki,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad organizacji, warunków i wymogów zabezpieczenia mienia Zespołu,

- 10) utrzymanie czystości w Zespole,
- 11) dokonywanie i zlecanie drobnych napraw i konserwacji,
- 12) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego w Zespole oraz jego konserwacja,
- 13) prowadzenie i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu,
- 14) utrzymywanie w należyтым stanie tablic ogłoszeniowych Zespołu oraz ich aktualizacja,
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez Zespół z kontrahentami i dostawcami.

§ 22

Wszyscy pracownicy

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację celów zakładu poprzez aktywne włączanie się w realizację zadań w komórce organizacyjnej, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
- 3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Zespołu, placówek oraz klientami,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy,
- 5) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 8) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań,
- 9) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 10) dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 23

Zadania i obowiązki pracowników Zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział V ORGANIZACJA PRACY

§ 24

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami Zespołu, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.

3. Dyrektor może po uprzednim uzgodnieniu z burmistrzem organizować narady z dyrektorami placówek w celu przedstawienia spraw związanych z obsługą placówek oświatowo-wychowawczych.

§ 25

Komórki organizacyjne Zespołu mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących ich zakresu działania uzyskanych w wyniku opracowań własnych, jak również wynikających z opracowań jednostek zewnętrznych.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy zakładu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
2. Pracownicy zakładu rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.

§ 27

W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga dyrektor.

§ 28

Niezależnie od struktury organizacyjnej Zespołu w celu wykonywania niektórych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję, składającą się z pracowników zakładu.

Rozdział VI ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Z-ca Dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora (na piśmie) inny pracownik, tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje Z-ca Głównego Księgowego, lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora (na piśmie).

§ 30

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

§ 31

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU
DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 32

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor jednoosobowo.

§ 33

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach niezastrzeżonych do decyzji Burmistrza Miasta Marki, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

§ 34

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Ponadto dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
 - 1) organów samorządowych i administracji rządowej,
 - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) dyrektorów placówek,
 - 4) inną, zastrzeżoną do osobistego podpisu.

§ 35

Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 36

Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 37

1. Osoby wymienione w § 30 do § 34 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.
2. Pracownicy pełniący zastępstwo, o których mowa w § 27 używają stempla podpisowego:
 - 1) wz. Dyrektora, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
 - 2) wz. Głównego Księgowego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

§ 38

Pracownik załatwiający określoną sprawę, jak również pracownik kontrolujący sposób jej załatwienia, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach Zespołu skrótu swego podpisu oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

§ 39

1. Zasady znakowania i obiegu korespondencji ustalają przepisy instrukcji kancelaryjnej.

2. Komórki organizacyjne Zespołu używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w § 7 ust. 1 regulaminu oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 40

1. Przesyłki i korespondencja do Zespołu jest odbierane przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych.
2. Placówki dostarczają i odbierają z Zespołu przesyłki i korespondencję za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

§ 41

Przesyłki i korespondencja podlega niezwłocznie w tym samym dniu segregowaniu przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych na:

- 1) korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją teczkę),
- 2) pozostałą korespondencję stempluje się datą wpływu i przekazuje dyrektorowi Zespołu, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników.

§ 42

Korespondencja do podpisu dyrektora jest przedkładana za pośrednictwem sekretariatu w teście „do podpisu”.

§ 43

Wysyłanie przesyłek i korespondencji odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

§ 44

1. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy –zarządzenia wewnętrzne dyrektora.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji stanowiącej tajemnicę państwową lub służbową regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

Rozdział VIII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI

§ 45

1. Komórki organizacyjne Zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Samodzielne Stanowisko d/s Organizacyjno-Administracyjnych na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Placówki zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zespołu prowadzi Samodzielne Stanowisko d/s Organizacyjno-Administracyjnych.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 46

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 47

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Samodzielnego Stanowiska d/s Organizacyjno-Administracyjnych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.
2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora Zespołu
3. Z inicjatywą zmiany regulaminu mogą występować pracownicy.

/-/
Andrzej Motyka
Dyrektor ZOPO w Markach

**Schemat struktury organizacyjnej
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach**

