

Zarządzenie nr 21/01/2019
Dyrektora Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek
z dnia 29 stycznia 2019 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek
z siedzibą w Strzelcach Opolskich

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek, nadanego uchwałą nr XXV/197/2016 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 września 2016r. w sprawie likwidacji Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Strzelcach Opolskich i utworzenia Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc regulamin organizacyjny Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ustalony Zarządzeniem nr 7/03/2019 Dyrektora Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek z dnia 30 marca 2017 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.

DYREKTOR

Marzena Staroszczyk

Radca prawny

Wanda Uraz

- 3 -

Regulamin organizacyjny Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek

Rozdział I.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek, zwany dalej „regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) zadania i strukturę organizacyjną Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek,
- 2) zasady funkcjonowania,
- 3) zakres działania i zadań kierownictwa, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) GZOJ - należy przez to rozumieć Gminny Zarząd Obsługi Jednostek,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora GZOJ,
- 3) kadrze zarządzającej - jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi, wskazane w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
- 4) dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie grupę pracowników realizujących zbliżone zakresem merytorycznym zadania,
- 5) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi,
- 6) stanowisko pomocnicze i obsługi - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym i podporządkowane bezpośrednio starszemu inspektorowi ds. kadr.

§ 3. Siedziba GZOJ mieści się w Strzelcach Opolskich przy ul. Wałowej 5.

Rozdział II.

§ 4. 1. GZOJ realizuje zadania własne Gminy Strzelce Opolskie, określone w uchwale tworzącej tę budżetową jednostkę organizacyjną Gminy Strzelce Opolskie oraz w nadanym jej statucie.

2. Realizując zadania, GZOJ współdziała z organami Gminy Strzelce Opolskie, dyrektorami gminnych jednostek oświatowych Żłobka, prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie, organami nadzoru pedagogicznego oraz innymi podmiotami.

Rozdział III.

§ 5. 1. W skład struktury organizacyjnej GZOJ wchodzi :

- 1) Dyrektor,
- 2) Kadra zarządzająca,
- 3) Dział Ekonomiczny,
- 4) Dział Oświatowo - Organizacyjny,
- 5) Dział Techniczny,
- 6) Samodzielne stanowiska,
- 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną GZOJ, liczbę etatów i sposób podporządkowania służbowego określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. GZOJ działa na podstawie następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) celowości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnego gospodarowania powierzonym mu mieniem gminnym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) planowania pracy,
- 7) współdziałania z organami gminy.

§ 7. 1. GZOJ kieruje jednoosobowo Dyrektor przy pomocy Kadry Zarządzającej.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora bądź inny pracownik, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa – w zakresie spraw określonych tym pełnomocnictwem.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia.

4. Projekty zarządzeń, o których mowa w ust.3, uzgadnia się z radcą prawnym.

§ 8. 1. Kadra Zarządzająca, Działy i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są współdziałać w celu zapewnienia prawidłowej działalności GZOJ i bieżącej realizacji jego zadań, w szczególności poprzez wymianę informacji, wzajemną konsultację, udzielanie pomocy w bieżącej pracy.

2. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienie sprawy wymaga współdziałania Kadry Zarządzającej, dwóch lub więcej działów lub pracowników, zajmujących samodzielne stanowiska pracy, Dyrektor ustala, który z działów lub

pracowników sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem lub załatwianą sprawą.

3. Zadania działów wykonują pracownicy działów, stosownie do swoich zakresów czynności, ustalonych przez Dyrektora.

Rozdział IV.

§ 9. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach i zadaniach realizowanych przez GZOJ – w przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, a ponadto współdział w zarządzaniu GZOJ, a w szczególności podpisywanie dokumentów księgowych i czeków oraz dokonywanie czynności prawnych, z wyjątkiem czynności w formie aktu notarialnego – w zakresie uprawnień,
- 2) nadzorowanie, koordynowanie i planowanie pracy Działu Technicznego, w tym wydawanie poleceń służbowych pracownikom tego działu,
- 3) współdział w ocenie pracy kadry kierowniczej gminnych jednostek oświatowych, prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie,
- 4) współdziałania w przeprowadzaniu analizy projektów arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu projektu sprawozdania rocznego z funkcjonowania oświaty gminnej,
- 6) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego i innymi podmiotami lub instytucjami w zakresie inicjatyw, projektów i finansowania działań edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu analiz, opracowań, zestawień, sprawozdań dotyczących spraw edukacyjnych lub opiekuńczych.

§ 10. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i planowanie pracy Działu Ekonomicznego, w tym wydawanie poleceń służbowych pracownikom tego działu,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów finansowych GZOJ oraz gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie,
- 3) organizowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej GZOJ, w tym opracowywanie planów finansowych GZOJ,
- 4) przestrzeganie polityki rachunkowości,

- 5) dokonywanie analiz z przebiegu wykonania planów finansowych, realizacji zadań oraz przychodów i rozchodów GZOJ oraz gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie,
- 6) nadzorowanie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej przez GZOJ, gminne jednostki oświatowe i Żłobek,
- 7) opiniowanie wszystkich decyzji (umów) lub czynności wywołujących lub mogących wywołać skutki finansowe dla GZOJ lub gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej GZOJ,
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych GZOJ, dotyczących rachunkowości, w tym kontroli finansowej, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia kasy,
- 10) nadzorowanie sporządzania listy płac i prowadzenia dokumentacji płacowej GZOJ i gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 11) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i podatków,
- 12) współdziałanie z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora przy opracowywaniu prognoz finansowych potrzeb i wydatków w zakresie zadań oświatowych i opiekuńczych, wykonywanych przez gminę Strzelce Opolskie,
- 13) kierowanie wspólną obsługą finansowo-księgową gminnych jednostek oświatowych i Żłobka w zakresie przewidzianym w Statucie GZOJ,
- 14) sporządzanie projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu zadań Działu,
- 15) realizowanie zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z zakresem odrębnego upoważnienia.

§ 11. Do zakresu działania starszego inspektora ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników GZOJ,
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy, w tym sporządzanie projektów odpowiednich dokumentów i przedstawianie ich Dyrektorowi,



- 4) organizowanie i obsługa konkursów na dyrektora gminnej jednostki oświatowej lub dyrektora żłobka,
- 5) organizowanie szkoleń pracowników GZOJ,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w sprawach szkoleń pracowników GZOJ lub podnoszenia ich kwalifikacji,
- 7) organizowanie naboru pracowników GZOJ na stanowiska urzędnicze i inne, w tym obsługa techniczno-administracyjna czynności naboru, w szczególności konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 8) współudział w ocenianiu pracowników samorządowych GZOJ i dyrektora Żłobka,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GZOJ oraz dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 10) weryfikacja merytoryczna rozliczania czasu realizowanych na potrzeby GZOJ umów zleceń lub umów o dzieło, zawartych z osobami fizycznymi.
- 11) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników GZOJ, dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka oraz czuwanie nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- 12) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem Burmistrza Strzelec Opolskich,
- 13) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników GZOJ,
- 14) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, pracowników GZOJ, dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka
- 15) informowanie nowoprzyjętych pracowników o przepisach prawa pracy, obowiązujących u pracodawcy,
- 16) współdziałanie w sprawach dotyczących nagradzania lub karania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 17) kontrolowanie dyscypliny pracy oraz obecności w pracy pracowników GZOJ, wyjść w celach służbowych i prywatnych z pracy w godzinach pracy, usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień w pracy,
- 18) sporządzanie projektów aktów prawnych w sprawach kadrowych, w tym dotyczących dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 19) wykonywanie analiz, sprawozdań, zestawień w sprawach kadrowych,



- 20) realizowanie zadań archiwizacyjnych i prowadzenie zakładowej składnicy akt dla potrzeb GZOJ,
- 21) zapewnienie stałej obsługi GZOJ w zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych GZOJ.

§ 12. Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych GZOJ oraz sprawozdań finansowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym dla potrzeb GUS i SIO – z zakresu zadań i spraw realizowanych w Dziale,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości (finansowo-budżetowej) GZOJ, gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 4) wykonywanie obsługi kasowej,
- 5) kontrolowanie dysponowania środkami finansowymi i realizacji planów finansowych przez gminne jednostki oświatowe i Żłobek,
- 6) prowadzenie syntetyki i analityki finansowej z podziałem na rozdziały i paragrafy,
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych GZOJ, gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 9) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych w GZOJ,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 11) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek ubezpieczenia społecznego,
- 13) współdziałanie z bankiem wykonującym obsługę bankową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) sporządzanie analiz i prognoz finansowych z zakresu zadań realizowanych w Dziale,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia GZOJ, gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, w tym sporządzanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej zamówienia usługi takiego ubezpieczenia oraz współdziałanie z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych i Żłobka w sprawach dotyczących likwidacji szkód,



- 16) prowadzenie rozliczeń rachunkowych i innych koniecznych czynności w przypadkach, w których uczeń uczęszcza do przedszkola lub szkoły położonej w innej gminie niż gmina jego miejsca zamieszkania,
- 17) wykonywanie czynności wspólnej obsługi finansowo-księgowej gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, określonych w Statucie GZOJ,

§ 13. Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 2) przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego obiektów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 3) planowanie i analizowanie potrzeb remontowych obiektów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek w sporządzaniu projektów wniosków o zapewnienie środków na niezbędne prace remontowe lub inwestycyjne, w tym wniosków kierowanych do instytucji i podmiotów zewnętrznych,
- 4) sporządzanie prognoz długoterminowych dotyczących potrzeb remontowo-inwestycyjnych obiektów gminnych jednostek oświatowych i Żłobka,
- 5) sporządzanie szacunkowej wyceny robót budowlanych, dostaw lub innych usług dla potrzeb GZOJ, gminnych jednostek oświatowych i Żłobka w sprawach z zakresu zadań Działu,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej zadań realizowanych przez Dział,
- 7) wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontów obiektów szkolnych, przedszkolnych, żłobkowych lub na potrzeby własne GZOJ, w tym w zakresie procedur zamówień publicznych i zawieranie odpowiednich umów, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia wynosi co najmniej 30 000 euro lub jeżeli GZOJ wyznaczono jako jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia publicznego na rzecz określonych gminnych jednostek organizacyjnych albo w przypadku powierzenia mu przez zamawiającego przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) analizowanie i nadzorowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami z zakresu zadań realizowanych przez ten Dział, w tym sprawdzanie kosztorysów i rozliczeń, przedstawianych przez wykonawców, rzetelności i terminowości wykonanych zamówień publicznych,



- 9) udział w odbiorze częściowym lub końcowym wykonanych zamówień publicznych oraz w przeglądach powykonawczych lub gwarancyjnych dotyczących zadań realizowanych przez ten Dział,
- 10) współdziałanie z Głównym Księgowym w planowaniu i kontroli wykorzystania przez gminne jednostki oświatowe i Żłobek środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych, zakupu opału lub zamówień wspólnych lub dokonywanych na rzecz gminnych jednostek oświatowych,
- 12) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem, utrzymywaniem w sprawności technicznej i informatycznej urządzeń, sieci i systemu informatycznego dla potrzeb GZOJ,
- 13) współdziałanie z podmiotami świadczącymi usługi informatyczne na rzecz GZOJ,
- 14) zapewnienie gminnym jednostkom oświatowym i Żłobkowi obsługi informatycznej.

§ 14. Do zakresu działania Działu Oświatowo-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) analizowanie potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży, zamieszkałej na terenie Gminy Strzelce Opolskie,
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach dotyczących kontroli i egzekucji realizacji obowiązku szkolnego lub nauki,
- 3) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki i sporządzanie projektów dokumentów dotyczących egzekucji tego obowiązku,
- 4) prowadzenie spraw, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracownika młodocianego,
- 5) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego w ocenie pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Strzelce Opolskie,
- 6) przeprowadzanie analizy projektów arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Strzelce Opolskich,
- 7) współdziałanie z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach do spraw kadrowych w sprawach dotyczących m.in.: konkursów na dyrektora gminnej jednostki oświatowej lub Żłobka, oceny, nagradzania lub karania dyrektorów

gminnych jednostek oświatowych, udzielania im urlopów wypoczynkowych lub urlopów dla poratowania zdrowia,

- 8) przygotowywanie i obsługa egzaminu awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 9) analizowanie sieci gminnych jednostek oświatowych oraz prognozowanie długoterminowe potrzeb w tym zakresie,
- 10) analizowanie stwierdzonych przez organy nadzoru pedagogicznego uchybień w działalności gminnych jednostek oświatowych oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek w ich usuwaniu lub zapobieganiu ich powstawania,
- 11) występowanie do dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz innych podmiotów z wnioskami dotyczącymi, potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży, zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i organizacji pracy tych jednostek,
- 12) współdziałanie z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w sprawach harmonogramu naboru uczniów do tych jednostek,
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących oświaty, w tym projektu sprawozdania rocznego z funkcjonowania oświaty gminnej,
- 14) występowanie z wnioskami wynikającymi z kontroli oceny pracy gminnych jednostek oświatowych,
- 15) wykonywanie czynności organizacyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
- 16) analizowanie potrzeb i możliwości Gminy Strzelce Opolskie w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3 oraz sporządzanie odpowiednich sprawozdań,
- 17) współdziałanie w sprawach tworzenia, likwidacji lub przekształcenia gminnych jednostek oświatowych,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw Działu,
- 19) prowadzenie ewidencji żłobków, szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie gminy Strzelce Opolskie.,
- 20) wykonywanie czynności nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki przez żłobki, kluby dziecięce i dziennych opiekunów, działających na terenie gminy Strzelce Opolskie,
- 21) opracowanie założeń lokalnej polityki edukacyjnej,
- 22) współdziałanie w wykonywaniu czynności organizacyjno-technicznych niezbędnych do powoływania lub funkcjonowania Młodzieżowej Rady Gminy w Strzelcach Opolskich,

23) analizowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i udziału gminnych jednostek oświatowych w projektach zewnętrznych, udział w procedurze naboru do takich projektów, czuwanie nad ich realizacją, poprawnością wydatkowania pozyskiwanych środków zewnętrznych i ich rozliczaniem.

§ 15. Do zakresu działania służby bhp należą sprawy i zadania określone odrębnymi, powszechnymi przepisami prawa, z zakresu realizowania przez GZOJ i gminne jednostki oświatowe obowiązków pracodawcy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby bhp.

§ 16. Do zakresu działania pracownika do spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego należą sprawy i zadania GZOJ jako zakładu pracy, określone odrębnymi przepisami oraz sprawy i zadania wspólnej obsługi w tym zakresie gminnych jednostek oświatowych i Żłobka.

§ 17. Do zakresu działania radcy prawnego należą zadania regulowane ustawą o radcach prawnych, w tym obsługa prawna GZOJ i gminnych jednostek oświatowych oraz Żłobka.

§ 18. Do zakresu działania kierowcy należą w szczególności:

- 1) kierowanie należącym do GZOJ pojazdem samochodowym,
- 2) wykonywanie bieżącej konserwacji i sprzątanie pojazdu samochodowego,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi usterek i awarii pojazdu,
- 4) dokonywanie zakupu paliwa do pojazdu,
- 5) wykonywanie dowożenia mikrobusem, należącym do GZOJ, uczniów i nauczycieli gminnych jednostek oświatowych do miejsc, w których odbywają się konkursy, zawody sportowe lub inne formy współzawodnictwa dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie dokumentacji pojazdu oraz dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdu, wykorzystania i zakupu paliwa, kart drogowych i innych odpowiednich dokumentów.

§ 19. Do zakresu działania archiwisty należy prowadzenie archiwum zakładowego GZOJ oraz współdziałanie w zakresie sporządzania instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej.

DYREKTOR
Marzenna Staroszczyk

DYREKTOR

