

**ZARZĄDZENIE NR 81/2008r .**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**  
**z dnia 3 lipca 2008r.**

***w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji  
w Nakle nad Notecią***

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym  
( tekst jedn. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) w związku z § 10 Statutu Gminy  
Nakło nad Notecią.*

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

*Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji  
w Nakle nad Notecią stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.*

**§ 2**

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo  
przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.*

BURMISTRZ  
Zenon Grzegorek

RADCA PRAWNY

DYREKTOR

mgr Aneta Jaranowska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKLE NAD NOTECIĄ**

### Rozdział I

#### **Postanowienia ogólne**

##### §1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią określa:

1. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu.
2. Zadania Zespołu.
3. Zadania pionów.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu.

##### §2

1. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem, został utworzony na podstawie Uchwały Nr XIV/175/99 Rady Miejskiej w Nakle z dnia 28 września 1999r. w sprawie jego utworzenia.
2. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej
3. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie z dnia 30 czerwca 2005. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

##### §3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakła nad Notecią.
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
4. Szkole – należy przez to rozumieć także przedszkole.

##### §4

Siedziba Zespołu mieści się w Nakle nad Notecią przy ulicy Ks. P. Skargi 6.

## Rozdział II

### Zasady i tryb funkcjonowania zespołu

#### §5

1. Zespół jest powołany do wykonywania zadań własnych gminy z zakresu oświaty i sportu.
2. Pracą zespołu kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie.
3. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza, Zespół może obsługiwać księgowo inne podmioty umocowane w statucie gminy.
4. Obszarem działania Zespołu w zakresie oświaty jest Gmina Nakło nad Notecią, natomiast w zakresie sportu teren Rzeczypospolitej Polskiej.

#### §6

1. Godziny urzędowania Zespołu:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
2. Kasa Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji czynna jest:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>

#### §7

1. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w każdym dniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Przebywanie pracowników w siedzibie Zespołu po godzinach urzędowania może nastąpić tylko za zgodą Dyrektora.

#### §8

1. Obsługa interesantów w Zespole powinna być rzeczowa, sprawna i z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Pozostali pracownicy Zespołu, poza Dyrektorem, przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, a gdy jest to niemożliwe w sposób i terminach określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami prawa.
4. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w ramach Zespołu oraz do współpracy z komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.



5. Pracownicy Zespołu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa.

### §9

1. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych ważnych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik na podstawie wydanego przez niego pisemnego upoważnienia.
2. Pisma i decyzje wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

### §10

1. Czynności kontrolne w zakresie powierzonych zadań prowadzi Dyrektor Zespołu oraz specjaliści w swoich pionach.

### §11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i celowy.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZOOR Nr 3/2008 z dn. 20.03.2008r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych.

---

## Rozdział III

### Zadania Zespołu

### §12

1. Podstawowe zadania Zespołu określa paragraf 8 ust.1,2,3,4 statutu Zespołu.
2. Zespół obsługuje finansowo Gminny Program „Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

## Rozdział IV

### Zadania pionów

### §13

1. Zakres obowiązków, kompetencji i zastępstw pracowników ustala Dyrektor.



2. Praca w Zespole jest zorganizowana w trzech pionach: pionie organizacyjno-oświatowym, finansowo-księgowym i sportowym.
3. W pionie organizacyjno-oświatowym wyróżnia się stanowiska: głównego specjalisty do spraw organizacyjno-oświatowych, sekretariat – 1 etat, stanowisko referenta ds. organizacyjno – oświatowych – 1 etat, sprzątaczkę (1/2 etatu).
4. W pionie finansowo-księgowym wyróżnia się: stanowisko głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, komórkę płac (3 etaty), komórkę księgowości (2 etaty) i kasjera.
5. W pionie sportowym wyróżnia się stanowisko ds. sportu gminnego.

#### §14

Zadania pionu organizacyjno-oświatowego:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOOR i dyrektorów szkół.
2. Prowadzenie spraw związanych z doszkadzaniem pracowników.
3. Dokonywanie zestawień, syntez, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w ZOOR i szkołach.
4. Kompletowanie wniosków na zapomogi zdrowotne dla nauczycieli i nauczycieli - emerytów.
5. Prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z procedurą na stopień awansu zawodowego nauczycieli mianowanych.
8. Przygotowywanie spotkań i narad z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami będącymi w budynkach szkolnych.
10. Utrzymanie czystości w siedzibie ZOOR.
11. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
12. Nadzór i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
13. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci szkół.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
16. Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
17. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
18. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji stypendiów dla uczniów.
19. Prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych.

#### §15

Zadania pionu sportowego:



1. Administrowanie, eksploatacja i konserwacja ośrodków wypoczynkowych w Gródku Krajeńskim, Kopernicy i innych obiektów przekazanych w trwałą zarząd Zespołowi.
2. Inicjowanie różnych form wypoczynku i rekreacji.
3. Koordynowanie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy.
4. Organizacja cyklicznych, wpisanych w tradycje miasta zawodów sportowych np. Turnieju Halowej Piłki Nożnej im. M. Kensego, Biegów Ulicznych im. K. Biniakowskiego, Nakielskiej Halowej Ligi Piłki Nożnej.
5. Analiza stanu bazy sportowo-rekreacyjnej oraz tworzenie warunków do jej modernizacji i optymalnego wykorzystania.
6. Współpraca z podmiotami powołanymi do realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej działającymi na terenie gminy.
7. Pozyskiwanie środków, w tym zwłaszcza ze źródeł pozabudżetowych, przeznaczonych na sfinansowanie zadań określonych w planie pracy.
8. Przygotowywanie planów, wykazów i harmonogramów imprez sportowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem posiadanych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży.
11. Planowanie i organizacja sportu szkolnego we współpracy z nauczycielami wychowania fizycznego.
12. Promowanie sportu szkolnego i gminnego.
13. Propagowanie idei aktywnego spędzania czasu wolnego.
14. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z ekologią.
15. Koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych, na projekty, których wnioskodawcami są gminne jednostki oświatowe.

## §16

### Zadania pionu finansowo-księgowego

1. Prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie, sporządzanie i składanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Prawidłowa realizacja rozliczeń pieniężnych.
4. Prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
5. Przygotowywanie materiałów dotyczących spraw finansowych.
6. Analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji Zespołu.
7. Prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową dla gminy Nakło nad Notecią.
8. Dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych.



9. Prowadzenie rachunkowości w Zespole i opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących jej prowadzenia.
10. Prowadzenie spraw dotyczących dotowania oświatowych placówek niepublicznych.
11. Sporządzanie projektów planów finansowych szkół przy udziale ich dyrektorów.
12. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących całokształtu działalności finansowej Zespołu.
13. Prowadzenie archiwum.
14. Prowadzenie kasy Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy i ZUS.
17. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników gminnej oświaty.
18. Prowadzenie obsługi księgowej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Prowadzenie spraw ubezpieczeń.
20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu finansów i księgowości.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych.

## Rozdział V

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§17**

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
2. Każdy pracownik poświadcza swoim podpisem fakt zapoznania się z regulaminem.

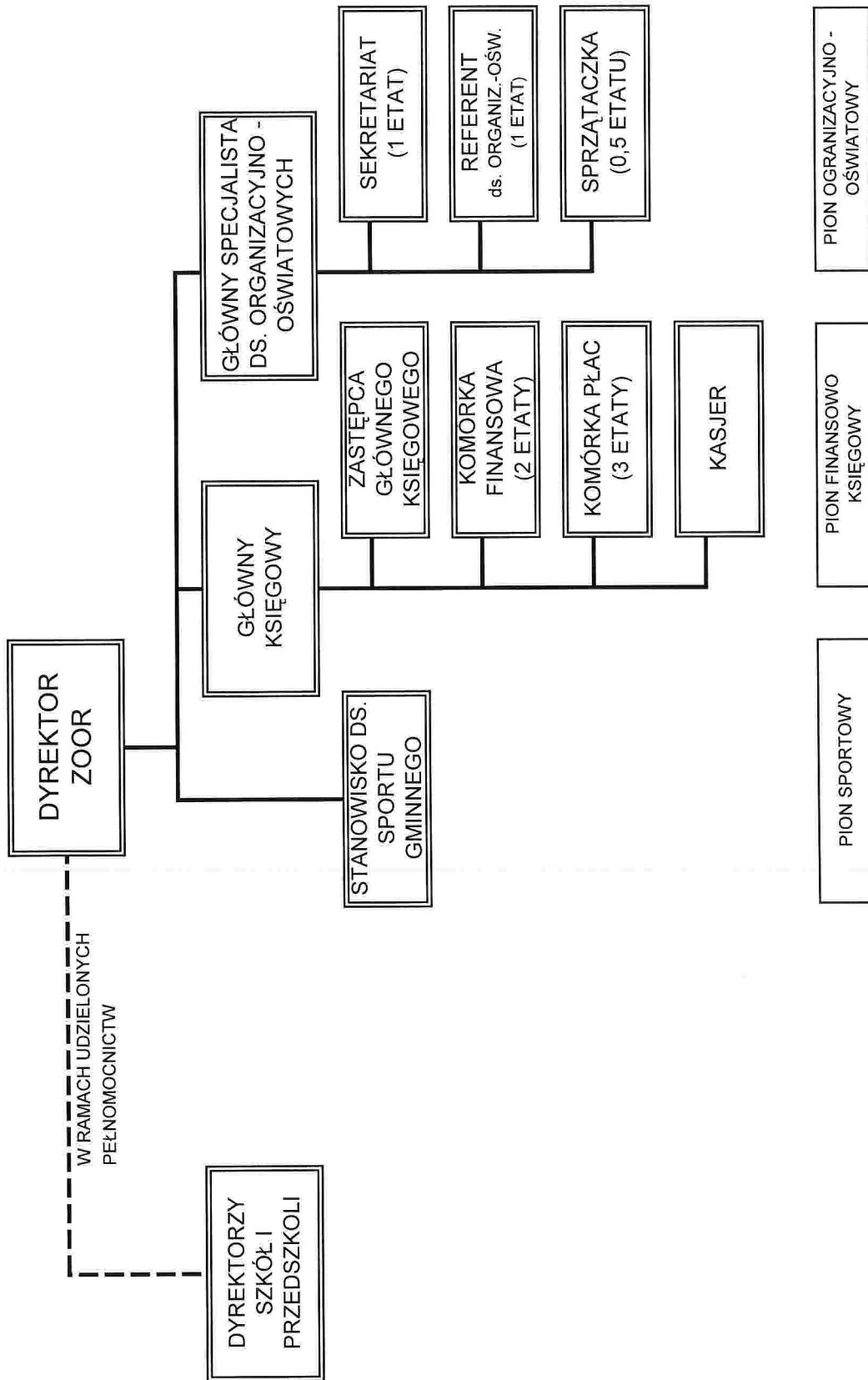
#### **§ 18**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 62/2004 z dnia 7 lipca 2004r.



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZOOR W NAKLE NAD NOTECIĄ

Załącznik Nr 1



*Handwritten signature*