

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 62 /2023
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 11 kwietnia 2023 roku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W CHEŁMNIE**

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych stanowisk Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

§ 2

1. Centrum działa na podstawie:

- a) Uchwały XXXVIII/221/2017 Rady Gminy Miasta w Chełmna z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie oraz nadania jej statutu;
- b) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Chełmnie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11.
3. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
4. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „COPO”.

R o z d z i a ł II

Zakres działania Centrum

§ 4

1. Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 5

1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 6

1. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

R o z d z i a ł III **Struktura organizacyjna**

§ 7

1. Całością działalności Centrum kieruje dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz. Działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza Miasta Chełmna pełnomocnictw i upoważnień.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Chełmna.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego wyznaczona przez dyrektora osoba.
5. Struktura organizacyjna Centrum:
 - 1) dyrektor
 - 2) główny księgowy
 - 3) stanowiska ds. księgowości
 - 4) kierownik zespołu do spraw organizacji i kadr
 - 5) stanowiska ds. kadr i płac
 - 6) stanowiska ds. administracyjnych
6. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

R o z d z i a ł IV **Zakresy działania stanowisk**

§ 8

1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
 - a) kierowanie całością działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Centrum;
 - b) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem Centrum;
 - c) dysponowanie środkami finansowymi Centrum;
 - d) monitorowanie prawidłowości realizacji jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
 - e) analiza pod kątem zgodności z przepisami i zabezpieczenia środków finansowych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;
 - f) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - g) przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli oraz nagród;
 - h) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
 - i) opracowanie i przekazywanie Burmistrzowi Miasta Chełmna informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny zgodnie z ustawą o systemie oświaty;

- j) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy zdrowotnej;
 - k) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;
 - l) podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie gminy;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych;
 - m) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - n) nadzór nad prawidłowością danych wprowadzanych do SIO;
 - o) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym placówkom oraz rozliczeń w tym zakresie między Gminą Miasto Chełmno a innymi gminami;
 - p) nadzorowanie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół i przedszkoli;
 - q) koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
 - r) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
 - s) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.
2. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
 3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego oraz Kierownika zespołu do spraw organizacji i kadr.

§ 9

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
 - e) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
 - terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
 - h) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 10

1. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach do spraw księgowości w szczególności należy:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - c) wykonywanie zleconych przez dyrektora Centrum i głównego księgowego dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 - e) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków ZFŚS Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - g) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - i) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
2. Stanowiska do spraw księgowości podlegają Głównemu Księgowemu.

§ 11

1. Do zadań zespołu do spraw organizacji i kadr w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie dokumentów dla dyrektorów w zakresie spraw kadrowych;
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, itp;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON;
 - f) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - g) sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - h) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
 - i) obsługa ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin (rejestrowanie, wyrejestrowywanie);
 - j) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków (pracownicy, emeryci);
 - k) naliczanie odpisów na ZFŚS (emeryci, pracownicy itp.)
 - l) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;
 - m) przekazywanie danych do uzupełniania bazy SIO;
 - n) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych dla Centrum oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;
 - o) prowadzenie bieżącej ewidencji majątku COPO I jednostek obsługiwanych;
 - p) wykonywanie zadań związanych z realizacją i rozliczaniem dotacji celowych (stypendia, zasiłki, podręczniki szkolne, wyprawki);
 - q) współpraca z przedszkolami i szkołami niepublicznymi;

- r) wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
 - s) kontrola realizacji i egzekwowania obowiązku szkolnego i nauki na terenie Gminy Miasto Chełmno;
 - t) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - u) prowadzenie rejestru, realizacja i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
 - v) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
 - w) odbiór, rejestracja i wysyłanie korespondencji;
 - x) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
 - y) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej.
2. Pracą Zespołu ds. organizacji i kadr nadzoruje powołany przez dyrektora kierownik, któremu podlegają stanowiska ds. kadr i płac, administracyjnych i obsługi.
 3. Kierownik wykonuje swoje obowiązki w zakresie i na zasadach określonych w ustalonym przez dyrektora COPO zakresie obowiązków.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
 - b) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - c) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z przydzielonym zakresem czynności;
 - d) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
 - e) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum;
 - f) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań;
 - g) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, poprzez zdanie dokumentów stanowiska pracy oraz spraw będących w toku załatwienia.

§ 13

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego obowiązki w zastępstwie wykonuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczony przez dyrektora.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

§ 14

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor może organizować narady z dyrektorami placówek obsługiwanych.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom, ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI

Zasady zarządzania Centrum

§ 15

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
 - a) Zarządzenia dyrektora;
 - b) Regulaminy wewnętrzne;
 - c) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.

R o z d z i a ł VII

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 16

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

R o z d z i a ł VIII

Postanowienia końcowe

§ 17

Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje w nim zmian Burmistrz Miasta Chełmna.

