*Załącznik*

*do Zarządzenia Nr108/2017*

*Burmistrza Miasta Chełmna*

*z dnia 20 grudnia 2017 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:
2. Uchwały XXXVIII/221/2017 Rady Gminy Miasta w Chełmna z dnia 29 sierpnia 2017 r.;
3. 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 7 15 do 15 15.
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. Całokształtem 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.

1. Struktura organizacyjna Centrum:
2. dyrektor -1 etat
3. główny księgowy - 1 etat
4. stanowisko ds. księgowości - 3 etaty
5. stanowisko ds. płac - 1 etat
6. kierownik zespołu do spraw organizacji i kadr - 1 etat
7. stanowisko ds. administracyjnych - 2 etaty
8. Strukturę organizacyjna 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:
2. kierowanie całokształtem działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem organizacyjnym Centrum;
3. nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum, gospodarowanie majątkiem

Centrum;

1. dysponowanie środkami finansowymi Centrum;
2. nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów obsługiwanych jednostek;
3. analiza pod kątem zgodności z przepisami i zabezpieczenia środków finansowych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;
4. organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
5. przygotowywanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów szkól i przedszkoli oraz nagród;
6. przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora;
7. opracowanie i przekazywanie Burmistrzowi Miasta Chełmna informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
8. wykonywanie zadań z zakresu dokształcenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy zdrowotnej;
9. współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami wspomagającymi oświatę;
10. podejmowanie czynności organizacyjnych sieci placówek publicznych na terenie gminy;

ł) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych;

1. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
2. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym placówkom oraz rozliczeń w tym zakresie między Gminą Miasto Chełmno a innymi gminami;
3. nadzorowanie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół i przedszkoli;
4. koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
5. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
6. realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.
7. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
8. 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:
3. 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;
4. koordynowanie pracy podległych pracowników;
5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
6. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
7. 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;

1. dokonywanie wstępnej kontroli:

zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

1. analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie Centrum oraz budżetach jednostek obsługiwanych;
2. 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:
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
4. wykonywanie zleconych przez dyrektora Centrum dyspozycji środkami pieniężnymi i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
5. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
6. obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków ZFŚS Centrum i jednostek obsługiwanych;
7. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
8. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
9. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
10. Stanowiska do spraw księgowości i płac podlegają Głównemu Księgowemu.

§ 11

1. Do zadań stanowiska do spraw płac w szczególności należy:
2. przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
3. sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
4. przygotowanie zestawień do przelewów wynagrodzeń;
5. sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
6. bieżące rozliczanie należnych potrąceń pracowniczych (PZU, KZP, itp.)
7. bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
8. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
9. dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
10. prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
11. sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
12. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
13. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków (pracownicy, emeryci);
14. naliczanie odpisów na ZFŚS (emeryci, pracownicy itp.)

§ 12

1. Do zadań zespołu do spraw organizacji i kadr w szczególności należy:
2. przygotowywanie dokumentów dla dyrektorów w zakresie spraw kadrowych;
3. prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych oraz dyrektorów placówek obsługiwanych;
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, itp;
5. przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
6. sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych;
7. obsługa PFRON;
8. opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
9. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru;
10. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
11. prowadzenie i administrowanie Systemu Informacji Oświatowej;
12. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
13. wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi (stypendia, zasiłki, podręczniki szkolne, wyprawki);
14. współpraca z przedszkolami i szkołami niepublicznymi;
15. wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursów na dyrektora placówki oświatowej;
16. kontrola realizacji i egzekwowania obowiązku szkolnego i nauki na terenie Gminy Miasto Chełmno;
17. zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe;
18. odbiór, rejestracja i wysyłanie korespondencji;
19. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
20. prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej.
21. Pracę Zespołu ds. organizacji i kadr nadzoruje powołany przez dyrektora kierownik, któremu podlegają stanowiska ds. administracyjnych i obsługi.

§ 14

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

§ 15

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**

§ 16

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**

§ 17

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
   1. Zarządzenia dyrektora;
   2. Regulaminy wewnętrzne;
   3. 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**

§ 18

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. 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**

§ 19

Niniejszy Regulamin zatwierdza i dokonuje zmiany Burmistrz Miasta Chełmna.