Zarządzenie Nr 10/2020
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku
z dnia 16 września 2020r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Na podstawie § 9 ust. 6 statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 260 / XXIV / 2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gminy Serock oraz zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku z dnia 30 maja 2017r. w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Serock, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
   „3. W skład Zespołu wchodzą:

   1) Dyrektor Zespołu
   2) Główny Księgowy
   3) księgowość
      - Zastępca głównego księgowego
      - Specjalista ds. socjalno-oświatowych/samodzielny referent ds. socjalno- oświatowych
   4) kadry i płace
      - Specjalista ds. kadrowych i płac
      - Specjalista ds. ekonomiczno – osobowych / podinspektor
   5) samodzielne stanowiska
      - Inspektor ds. oświaty
      - Inspektor ds. przedszkoli
   6) samodzielny referent ds. administracyjno - księgowych / specjalista
   7) osoba sprzątająca pomieszczenia biurowe,
   8) opiekunowie dzieci niepełnosprawnych, sprawujący opiekę nad uczniami dowożonymi do szkół i placówek w transporcie zbiorowym organizowany przez Miasto i Gminę Serock".

2. W § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do zadań specjalisty ds. kadrowych i płac należy:

1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów szkół i przedszkoli, a w szczególności:
   a) związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencją osobową pracowników,
   b) okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
   c) spraw związanych z awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem nagród,
   d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych,
   e) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
   f) prowadzenie wykazu szkoleń bhp i innych doskonalących pracowników Zespołu,
2) przygotowywanie listy płac i rozliczenie pochodnych od wynagrodzeń pracowników oświaty,
3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem skarbowym, ZUS, PFRON, PIT itp.,
4) przygotowywanie dokumentów ZUS, zgłaszanie ubezpieczeń społecznych pracowników Zespołu, jednostek obsługiwanych – wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian,
5) sporządzanie pełnej sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników oświaty,
6) przygotowywanie analizy i danych związanych z wynagrodzeniami pracowników,
7) wystawianie na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych przez Zespół,
8) udzielanie pomocy merytorycznej szkołom w zakresie kadrowo-płacowym,
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu albo Głównego Księgowego".

3. W § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania samodzielnego referenta ds. socjalnych i oświatowych / specjalista ds. socjalno-oświatowych

1) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS w tym: (naliczanie funduszu i jego zmiany, analiza dokumentacji przedkładanej przez jednostki oświatowe, księgowanie analityczne),
2) opracowywanie planów jednostkowych dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek oświatowych oraz ich zmian,
3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych rachunku dochodów własnych,
4) analizowanie kont rozrachunkowych zgodności rozliczeń i innych obciążeń z wypłatami na konto bankowe,
5) obsługa administracyjno – finansowa programu rządowego „Wyprawka szkolna" oraz zaopatrzenia uczniów w bezpłatne podręczniki,
6) prowadzenie ewidencji i rejestrów na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą z dn. 26.07.1991r.,
7) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego m.in. w sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, art. gospodarcze i środki czystości, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych do 30 tys. EURO obowiązującym w Zespole,
8) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę p. poż. w siedzibie ZOSiP w Serocku,
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego".

4. W § 12 ust. 1 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„7a. Prowadzenie bazy danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji osobowej oraz koordynację i nadzór nad działaniem jednostek oświatowych w tym zakresie".

5. W § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań samodzielnego referenta ds. administracyjno-księgowych należy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu,
2. Prowadzenie archiwum Zespołu,
3. Administrowanie zbiorami danych osobowych,
4. Realizowanie zadań organu prowadzącego w zakresie kontroli realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
5. Księgowanie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przez Zespół,
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Głównego Księgowego".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
mgr Alicja Melion