

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

w Serocku

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Na podstawie art. 9 ust. 6 Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku nadanego uchwałą Nr 260/XXIV/2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gmina Serock oraz zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 10174, z 2017 r. poz. 10463, z 2023 r. poz. 14948, z 2025 r. poz. 11571 i z 2026 r. poz. 2427) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, po uzyskanej pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Serock, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Serocku
M
mgr Agnieszka Maruszevska

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Serocku
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zasady kierowania Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
- 2) Organizację wewnętrzną Zespołu,
- 3) Zakresy działania stanowisk,
- 4) Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) Zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
- 2) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock,
- 4) „jednostkach obsługiwanych” – należy przez to rozumieć żłobki, przedszkola i szkoły podstawowe prowadzone przez Miasto i Gminę Serock,
- 5) „statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku nadany uchwałą Nr 260/XXIV/2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gmina Serock oraz zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 10174, z 2017 r. poz. 10463, z 2023 r. poz. 14948, z 2025 r. poz. 11571 i z 2026 r. poz. 2427).

§ 3

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Serocku 05-140, ul. Tadeusza Kościuszki 15 jest jednostką organizacyjną Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowej, rachunkowej, prawnej oraz administracyjno-organizacyjnej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock działających w systemie oświaty oraz w oparciu o ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz.

§ 4

Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 5

Zespołem kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

§ 6

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

§ 7

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Zespołu,
 - 3) wydawanie zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień regulujących pracę Zespołu,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzeń oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Zespołu,
 - 6) reprezentowanie interesów jednostek obsługiwanych wobec organów Gminy,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działania Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 8

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy wykonywanie działań Zespołu w zakresie administracyjno-organizacyjnym zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1-13, pkt 15-18, pkt 20 i 22 Statutu Zespołu.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje pracę stanowisk ds. oświaty oraz stanowiska ds. spraw administracyjno-ekonomicznych.

§ 9

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

3. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę Zastępcy Głównego Księgowego oraz stanowisk ds. księgowości i stanowisk ds. płac i kadr.
4. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zespołu i jednostek obsługiwanych,
 - 3) na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów Zespołu i jednostek obsługiwanych przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
 - 5) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego każdej obsługiwanej jednostki,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu i jednostek obsługiwanych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) przygotowywanie projektu zasad (polityki) rachunkowości w Zespole i jednostkach obsługiwanych (m.in. zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych).

§ 10

1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zakresy obowiązków stanowisk ds. oświaty oraz stanowiska ds. administracyjno-ekonomicznych przygotowuje Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.
3. Zakresy obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego oraz stanowisk ds. księgowości i stanowisk ds. płac przygotowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU

§ 11

1. W Zespole funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego
 - 5) do spraw oświaty – 2 etaty
 - 6) do spraw administracyjno-ekonomicznych – 1 etat
 - 7) do spraw księgowości – 4 etaty

8) do spraw płac i kadr – 2 etaty

2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 12

Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie stanowisk ds. księgowości,
- 2) zastępowanie Głównego Księgowego w wykonywaniu obowiązków służbowych w czasie nieobecności,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 4) opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków Zespołu oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Zespołu,
- 6) prowadzenie rejestrów JPK i rozliczenie podatku VAT dla Zespołu i wszystkich jednostek obsługiwanych (deklaracja VAT-7) oraz współpraca z Kancelarią świadczącą wsparcie w zakresie VAT.

§ 13

Do zakresu zadań na **stanowiskach ds. księgowości** należy w szczególności:

- 1) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 2) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 3) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
- 5) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych,
- 8) obsługa finansowo-księgowa Zespołu i jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu,
- 9) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie wydzielonego rachunku dochodów,
- 10) obsługa finansowo-księgowa Zespołu i jednostek obsługiwanych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) obsługa finansowo-księgowa Zespołu w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,

- 12) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 13) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczą jednostki obsługiwane oraz otrzymanych dotacji celowych,
- 14) obsługa finansowo-księgowa i merytoryczna dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla szkół,
- 15) dokonanie zaklasyfikowania wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej i zamówień publicznych dokumentów finansowych Zespołu,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz pozostałych środków trwałych dotyczących Zespołu,
- 17) prowadzenie obsługi rachunkowej Zespołu i jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
 - e) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz wyposażenia,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - h) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych,
 - i) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 18) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonych rachunków dochodów jednostek obsługiwanych,
- 19) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 20) współpraca ze stanowiskami ds. płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń i zgodności z planem finansowym.

§ 14

Do zakresu zadań na **stanowiskach ds. płac i kadr** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole oraz w jednostkach obsługiwanych, w szczególności umów, umów zleceń, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) sporządzanie list płac celem zatwierdzenia przez dyrektora zespołu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne),
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole i jednostkach obsługiwanych,
- 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS ERP-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych i w Zespole,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
- 12) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03 (sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach) i Z-06 (sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy) dotyczących Zespołu,
- 14) rozliczanie średniego, wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 15) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) kierowanie pracowników Zespołu i nadzorowanie terminowości kierowania dyrektorów jednostek obsługiwanych na szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) kierowanie pracowników Zespołu i dyrektorów jednostek obsługiwanych do odbycia badań profilaktycznych w zakresie medycyny pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- 18) wsparcie informacyjne dyrektorów Zespołu i jednostek obsługiwanych w zakresie spraw kadrowych,
- 19) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Zespołu,
- 20) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dyrektora Zespołu w sprawach kadrowych,
- 21) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§ 15

Do zakresu zadań na **stanowiskach ds. oświaty** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek publicznych wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego na terenie gminy,
- 4) rozliczanie dotacji dla placówek publicznych i niepublicznych,
- 5) rozliczanie między gminami kosztów wychowania przedszkolnego,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół, przedszkoli i żłobków publicznych,
- 8) kontrolowanie przedszkoli publicznych i niepublicznych w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów, w tym przygotowywanie umów i rozliczanie zwrotu kosztów dowożenia i przygotowywanie danych do przetargów na dowożenie uczniów do szkół,
- 11) analiza organizacji pracy szkół i przedszkoli w zakresie zgodności z ramowymi planami nauczania, statutami placówek i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) weryfikacja i przedłożenie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Burmistrza oraz Dyrektora Zespołu dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych,
- 14) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) oraz koordynacja i nadzór nad działaniem szkół i placówek w tym zakresie,
- 15) analizowanie i weryfikowanie danych przyjmowanych do wyliczenia potrzeb oświatowych na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) prace statystyczne dotyczące oświaty,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, należących do kompetencji organu prowadzącego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 20) przygotowywanie rocznej informacji z wykonania zadań oświatowych,
- 21) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie programów rozwojowych kierowanych do szkół i przedszkoli.

§ 16

Do zakresu zadań na stanowisku ds. administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) obsługa Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu i jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i gospodarowaniem funduszem Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
 - b) weryfikacja poprawności dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z funduszu przygotowanej przez jednostki obsługiwane pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (regulaminy, umowy, plan finansowych) oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z funduszu Zespołu,
 - c) przygotowywanie danych i zestawień do wypłaty świadczeń z funduszu.
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży:
 - a) przygotowywanie umów z osobami realizującymi zajęcia,
 - b) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - c) naliczanie wypłat wynagrodzeń dla osób prowadzących zajęcia zatrudnionych w ramach umów zleceń oraz potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS,
 - d) przygotowywanie zestawień list płac,
 - e) weryfikacja poprawności wystawionych faktur i sporządzanie opisu merytorycznego na fakturach.
- 3) prowadzenie Kancelarii Zespołu, w tym: prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Zespole,
 - a) przekazywanie dokumentów z dekretacją,
 - b) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - c) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru umów Zespołu,
- 6) zamawianie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 7) odbiór i dostarczanie do Zespołu korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Serock, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 8) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Zespołu po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzieleniu zamówień publicznych Zespołu,
- 10) zaopatrywanie Zespołu w sprzęt, urządzenia, wyposażenie, artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 11) archiwizacja dokumentacji Zespołu.

§ 17

Do zadań wspólnych stanowisk należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,

- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami Zespołu i obsługiwanymi jednostkami w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości stanowiska,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) terminowe przygotowywanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w Zespole procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 18

W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Zastępca Dyrektora.

§ 19

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępuje Dyrektora Główny Księgowy.

§ 20

1. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu.

§ 21

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - 2) pisma adresowane do Burmistrza, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Miejskiej w Serocku,
 - 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Zespołu,
 - 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt oraz Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 23

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych Zespołu,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Zespołu.

§ 24

Pracownicy Zespołu podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do jednostek obsługiwanych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 25

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 26

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Zespołu i jednostek obsługiwanych podpisują: Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określają zasady (polityki) rachunkowości w Zespole i jednostkach obsługiwanych.

§ 27

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 29

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Serocku

mgr Agnieszka Maruszewska

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock


Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku w niniejszym brzmieniu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

