

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli w Świdwinie.

Na podstawie § 9 pkt.1 Uchwały Nr XI/78/11 Rady Miasta Świdwin z dnia 25 sierpnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli w Świdwinie kierownik Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli ustala, co następuje :

§ 1

1. „Regulamin organizacyjny Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli w Świdwinie” zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Miejski Zespół Administracji Przedszkoli zwany dalej „Zespołem” sprawuje nadzór administracyjno-gospodarczy i finansowy nad publicznymi przedszkolami działającymi na terenie miasta Świdwin tj.:
 - 1) Publiczne Przedszkole Nr 1 im. Kubusia Puchatka
 - 2) Publiczne Przedszkole Nr 2 „Pod Topolą”
3. Przy Zespole działa „Zespół kierowniczy” w skład którego wchodzi:
 - kierownik Zespołu,
 - dyrektorzy przedszkoli.
4. Posiedzenia Zespołu kierowniczego zwołuje kierownik Zespołu zależnie od potrzeb.
Posiedzenie Zespołu kierowniczego może być zwołane również na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 2

Całością działalności Zespołu kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Szczegółowy wykaz pracowników zatrudnionych w Zespole stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu – Struktura Organizacyjna Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli.

§ 4

- 1. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.III.2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 roku Nr 50 poz.398, Nr 220, poz. 1721, z 2011 r. Nr 144, poz. 858 oraz z 2012 r. Nr 0 poz.190) oraz Zarządzenie Nr 3/2009 kierownika Zespołu w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników administracji zatrudnionych w Zespole .*
- 2. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności dla pracowników Zespołu określa kierownik, a dla pracowników przedszkoli dyrektor przedszkola.*

§ 5

- 1. Zespół prowadzi obsługę finansową publicznych przedszkoli zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami.*
- 2. Zespół sporządza zbiorczy plan dochodów i wydatków i przedkłada Burmistrzowi Miasta.*
- 3. Źródłem finansowania wydatków w Zespole są :
- środki przyznane z budżetu Miasta.*

§ 6

Do obowiązków Zespołu należy :

- 1. Podział przyznanych środków na placówki po uzgodnieniu z Zespołem kierowniczym.*
- 2. Opracowywanie zbiorczego planu dochodów i wydatków dla Zespołu.*

3. *Instruktaż dla placówek w opracowywaniu jednostkowych planów dochodów i wydatków.*
4. *Ewidencja i kontrola przebiegu wykonania planów budżetowych.*
5. *Sporządzanie sprawozdań finansowych.*
6. *Prowadzenie ewidencji majątku w przedszkolach oraz naliczanie aktualizacji i umorzenia środków trwałych.*
7. *Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.*
8. *Wprowadzenie jednolitego systemu obiegu dokumentacji finansowo – księgowej dla wszystkich placówek.*
9. *Naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami należnych środków na ZFŚS dla poszczególnych placówek.*
10. *Na wniosek dyrektora przedszkola zawieranie umów na:*
 - *badania okresowe, kontrolne, profilaktyczne,*
 - *przeglądy techniczne budynków,*
 - *prowadzenie obsługi bhp w placówkach,*
 - *dostawę artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych do funkcjonowania placówek,*
 - *umów – zleceń i innych umów na zadania niezbędne do prawidłowego działania przedszkoli.*
11. *Prowadzenie księgowości.*
12. *Organizowanie szkolenia pracowników Zespołu*
13. *Prowadzenia spraw kadrowych, za wyjątkiem zawierania umów o zatrudnienie pracowników przedszkoli.*
14. *Sporządzanie innych informacji wymaganych przez Burmistrza Miasta.*

§ 7

1. *Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działań przedszkola , w tym za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.*
2. *Dyrektor przedszkola sporządza jednostkowy plan dochodów i wydatków przy współudziale Zespołu.*
3. *Dyrektor przedszkola jest pracodawcą wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.*


4. Dyrektor przedszkola organizuje i sprawuje nadzór nad zadaniami wynikającymi ze statutu przedszkola oraz:
- a. Współpracuje z Miejskim Zespołem Administracji Przedszkoli w zakresie działalności finansowo – gospodarczej i organizacyjnej.
 - b. Sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem budynku i mienia placówki.
 - c. Odpowiada za przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i stanów magazynowych.
 - d. Odpowiada za odpłatność, za świadczenie usług przez przedszkola.

§ 9

1. W razie nieobecności kierownika Zespołu bieżące zastępstwo pełnić będzie Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 w Świdwinie, natomiast za głównego księgowego zastępstwo pełnić będzie Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 w Świdwinie.
2. W razie nieobecności kierownika lub głównego księgowego Zespołu, osobami upoważnionymi do podpisywania sprawozdań finansowych oraz rachunków i czeków w banku są:
 - a. za kierownika – Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 w Świdwinie
 - b. za głównego księgowego – Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 w Świdwinie.

§ 10

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w takim samym trybie jak jego ustalenie.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ADMINISTRACJI
PRZEDSZKOLI

mgr Małgorzata Karolewska

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli

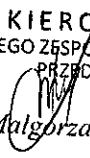
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Miejskiego Zespołu Administracji Przedszkoli

Obsada osobowa ZESPOŁU

1. kierownik - 1 etat
2. główny księgowy - 1 etat
3. kasjer - 1/4 etatu

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ADMINISTRACJI
PRZEDSZKOLI


mgr Małgorzata Karolewska