

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2008
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 20.03.2008 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO ZESPOŁU
OŚWIATY I KULTURY
W ROJEWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- § 1. Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury w Rojewie zwany dalej SZOiK jest jednostką budżetową. Jednostka powstała zgodnie z Uchwałą Nr XXVII/187/2001 Rady Gminy Rojewo z dnia 23 lutego 2001 r. ze zm.: Uchwała Nr XI/62/2007 Rady Gminy Rojewo z dnia 19 listopada 2007 r.
Regulamin organizacyjny SZOiK-u zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę SZOiK-u i zasady jego funkcjonowania, zakres działania na stanowiskach pracy a także tryb i organizację pracy.
- § 2. Zadania jednostki, gospodarkę finansową oraz zakres działania określa „Statut SZOiK-u” stanowiący załącznik do Uchwały wymienionej w § 1.

**Rozdział II
Wewnętrzna struktura SZOiK-u**

§ 3. Wewnętrzna struktura SZOiK-u obejmuje następujące stanowiska:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1) Kierownik | - 1 etat |
| 2) Główny księgowy | - 1 etat |
| 3) Samodzielny referent ds. płac | - 1 etat |
| 4) Referent | - 1 etat |
| 5) Instruktor | - 1 etat |
| 6) Instruktor ds. muzyki | - 20 godzin/ m-c (1 osoba) |
| 7) Instruktorzy ds. sportu | - etat lub zlecenie |
| 8) Opiekunowie nad dowożonymi dziećmi | - 3 x 1 etat (3 osoby) |
| 9) Sprzątaczką | - ½ etatu (1 osoba) |

§ 4.

1. Zakres działania kierownika:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami SZOiK-u.
- 2) Realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- 4) Nadzorowanie czasu pracy pracowników.
- 5) Sporządzanie projektu struktury organizacyjnej.

- 6) Zadania wynikające ze statutu SZOiK-u.
- 7) Inne czynności wynikające z potrzeb SZOiK-u.

2. Zakres działania głównego księgowego:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) karty wydatków i kosztów – uzgadnianie,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych.
- 2) Środki trwałe – aktualizacja, sprawozdawczość.
- 3) Zatwierdzanie do wypłaty operacji finansowych oraz list płac.
- 4) Inwentaryzacja – prawidłowe i terminowe przeprowadzanie oraz rozliczanie.
- 5) Nadzorowanie prawidłowości naliczeń ZUS i podatków.
- 6) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z wykonania budżetu, remontów.
- 7) Stała i systematyczna kontrola gospodarki finansowej i materiałowej w podległych placówkach.
- 8) Rozliczanie kosztów podróży.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 10) Inne czynności wynikające z potrzeb SZOiK-u.

3. Zakres działania samodzielnego referenta ds. płac:

- 1) Sporządzanie list płatniczych.
- 2) Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac – sprawozdawczość.
- 3) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, wychowawczych i naliczanie ich zgodnie z przepisami ZUS.
- 4) Podatek dochodowy od wynagrodzeń, dokumentacja, potrącenia i rozliczanie roczne i miesięczne.
- 5) Elektroniczne przekazywanie składek do ZUS.
- 6) Sporządzanie i naliczanie kapitału początkowego.
- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 8) Prowadzenie księgowości syntetycznej.
- 9) Inne czynności wynikające z potrzeb SZOiK-u.

4. Zakres działania referenta:

- 1) Obsługa kasowa podległych placówek:
 - a.) prowadzenie raportów kasowych i kwitariuszy
 - b) prowadzenie rejestru depozytów
 - c) dokonywanie wypłat
 - d) sporządzanie przelewów
- 2) Ewidencja i rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom.
- 3) Bieżąca obsługa biura – korespondencja.
- 4) Inwentaryzacja – prawidłowe i terminowe rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w podległych placówkach.
- 5) Prowadzenie ewidencji ilościowej, wartościowej i materiałowej – rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
- 6) Inne czynności wynikające z potrzeb SZOiK-u.

5. Zakres działania instruktora:

- 1) Opracowywanie planów pracy, sprawozdań z działalności, scenariuszy imprez placówki.
- 2) Prowadzenie dokumentacji (dziennik placówki, kroniki placówki, zespołu „Liszkowianki”, klubu seniora „Wrzos”).

- 3) Prowadzenie i rozliczanie kwitariuszy wpłat.
- 4) Organizacja działalności klubu seniora:
 - a) organizowanie planów pracy rocznych oraz poszczególnych imprez,
 - b) współpraca z zarządem klubu,
 - c) prowadzenie dokumentacji klubu,
 - d) organizacja spotkań klubu, wycieczek oraz innych imprez wg zapotrzebowania członków klubu.
- 5) Współorganizowanie turniejów zawodów sportowych dla młodzieży i dorosłych (wspólnie z zarządem LZS).
- 6) Organizowanie turniejów, konkursów sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- 7) Przygotowywanie dekoracji na imprezy.
- 8) Organizowanie zajęć świetlicowych dla dzieci i młodzieży.
- 9) Nadzorowanie zajęć sportowych na sali gimnastycznej.
- 10) Przygotowywanie i organizacja konkursów recytatorskich, piosenki dziecięcej, plastycznych (dla dzieci szkół podstawowych i młodzieży gimnazjalnej).
- 11) Przygotowywanie i organizowanie różnego rodzaju imprez środowiskowych i gminnych wg zapotrzebowania społeczeństwa.
- 12) Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami – LZS „Znicz”, Liga Obrony Kraju, „Klub Strzelecki”, Szkolny Związek Sportowy, Ochotnicza Straż Pożarna Rojewo i innymi działającymi na terenie gminy.
- 13) Współpraca z instytucjami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji.
- 14) Sprawowanie pieczy i obsługa nad powierzonym majątkiem.

6. Zakres działania instruktora ds. muzyki:

- 1) Prowadzenie zespołu „JARKO”:
 - a) praca nad materiałem muzycznym,
 - b) zajęcia z dziećmi, prowadzenie prób,
 - c) czynny udział w imprezach gminnych, konkursach, festiwalach.
- 15) Prowadzenie dziennika zajęć zespołu „JARKO”.

7. Zakres działania instruktora ds. sportu:

- 1) Organizacja turniejów, konkursów sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- 2) Organizowanie i nadzorowanie zajęć sportowych na sali gimnastycznej i boisku.
- 3) Współorganizowanie różnego typu imprez środowiskowych i gminnych wg zapotrzebowania społeczeństwa.
- 4) Współpraca z organizacjami, szkołami i stowarzyszeniami – LZS „Znicz”, Uczniowski Klub Sportowy, Ochotnicza Straż Pożarna.
- 5) Prowadzenie dziennika zajęć sportowych.

8. Zakres działania opiekunów nad dowożonymi dziećmi:

- 1) Zapewnienie właściwej opieki i nadzoru nad dziećmi i młodzieżą szkolną w czasie dowozu i odwozu do i ze szkoły.
- 2) Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i BHP.

9. Zakres działania sprzątaczk:

- 1) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń znajdujących się w budynku Szkoły Podstawowej w Rojewie, a administrowanych przez SZOiK.
- 2) Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i BHP.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 5. Statut prawny pracowników SZOiK-u określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 6. Struktura organizacyjna obowiązuje od 20 marca 2008 roku.


WÓJT
mgr inż. Błażej Mielcarek