

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEJ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH
W KOSZALINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie**, zwany dalej „**Regulaminem**”, jest wewnętrznym dokumentem regulującym zasady organizacji i działania Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie
2. Celem regulaminu jest określenie organizacji jednostki, w szczególności poprzez określenie struktury organizacyjnej i wzajemnych zależności służbowych i funkcjonalnych.

§ 2

1. Podstawą działania **Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie**, zwanego również „**Zespołem**” jest w szczególności :
 - 1) Uchwała Nr XXV/343/2016 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie wspólnej obsługi przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin oraz nadania statutu.
 - 2) Uchwała NR XXXII/464/2017 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 22 czerwca 2017r. zmieniająca uchwałę w sprawie zapewnienia przez Zespół Obsługi Ekonomiczno –Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie wspólnej obsługi przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin oraz nadania statutu.
 - 3) Uchwała NR XIII/254/2019 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 grudnia 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zapewnienia przez Zespół Obsługi Ekonomiczno –Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie wspólnej obsługi przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin oraz nadania statutu.
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r, poz. 446 ze zm.)
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. poz. 1240 ze zm.)
 - 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 1994 r. Nr 121 poz. 591 ze zm.)
 - 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.)
 - 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 ze zm.)
 - 9) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 ze zm.)

- 10) Regulamin Organizacyjny Zespołu.
- 11) Wewnętrzne akty prawne Zespołu regulujące jego działalność, w tym zarządzenia, polecenia służbowe, itp.
- 12) Powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie, jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Koszalin, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zespół realizuje zadania określone w statucie, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.
3. Zespół prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową, rachunkową i organizacyjną dla jednostek obsługiwanych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
5. Działalnością Zespołu kieruje jednoosobowo dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Koszalin.
6. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Koszalina w granicach określonych pełnomocnictwem.
7. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Koszalina.
8. Dyrektor Zespołu zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności główny księgowy.
10. Dyrektor oraz pracownicy Zespołu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy, a także wewnętrznych uregulowaniach Zespołu.
11. Kompetencje oraz obowiązki pracowników Zespołu wynikają z zakresów działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności.
12. W celu zapewnienia realizacji zadań w istotnym znaczeniu dla działalności Zespołu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 4

Zespół działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem Zespołu.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli zarządczej.

7. Podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Zespołu i poszczególne działy.
8. Wzajemnego współdziałania.

§ 5

1. Zespół przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Zespół doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6

Gospodarowanie mieniem Zespołu odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Zespołu.

§ 7

1. Działalność Zespołu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z Ustaw, Zespół zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Zespołu.
3. Podstawową formą informowania o działalności Zespołu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W Zespole funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dyrektor	- D
2) Zastępca Dyrektora	- DZ
3) Główny Księgowy	- DG
4) Dział Księgowo-Finansowy	- DK
5) Dział Płac	- DP
6) Dział Spraw Pracowniczych	- DS
7) Dział Zamówień i Administracji	- DA
8) Obsługa Kasy zapomogowo-pożyczkowej	- DKZ

9) Radca Prawny	- DR
10) Obsługa IT	- DI
11) Obsługa ZFŚS	- DF
12) Inspektor Ochrony Danych osobowych	- DO
13) Służba BHP	- DB
14) Obsługa windykacji należności	- DW

Rozdział 4

Zasady oraz zakres działań komórek organizacyjnych

§ 9

1. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działań w Zespole, wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Przez współpracę należy rozumieć obowiązek współdziałania w celu sprawnego i efektywnego załatwiania spraw, np. opracowywania planów, sprawozdań i programów działania oraz ich realizacji. W sprawach spornych rozstrzyga dyrektor.

§ 10

1. Pracownicy Zespołu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Każdy pracownik Zespołu ponosi odpowiedzialność:
 - a. służbową, za całokształt powierzonych spraw, a w szczególności za należyłą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, poleceniach służbowych oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
 - b. materialną, za uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy, niesumienności, braku nadzoru lub niedopatrzenia.
3. Wszyscy pracownicy mają prawo, a jednocześnie są zobowiązani do:
 - a. staranności i rzetelności w prowadzeniu zagadnień określonych w zakresach działania stanowiska, kompetencjach i odpowiedzialności,
 - b. podejmowania decyzji w sprawach zawierających się w zakresie kompetencji i odpowiedzialności,
 - c. właściwego wykorzystania i gospodarowania powierzonym majątkiem,
 - d. podpisywania korespondencji związanej z zakresem kompetencji i odpowiedzialności,
 - e. informowania przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań i poleceń, oraz o potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonywania pracy,
 - f. przedstawiania przełożonemu propozycji i wniosków dotyczących usprawnień organizacyjnych, obsady stanowisk w podporządkowanych sobie komórkach itp.,

- g. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h. przestrzegania obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych obowiązujących przepisów.

§ 11

1. Dyrektor Zespołu kieruje jednostką przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i dedykowanych pracowników, o których mowa w ust.2.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, głównego księgowego, pracowników Działu Spraw Pracowniczych oraz części pracowników wsparcia Zespołu i części pracowników wsparcia jednostek obsługiwanych.
3. Zastępca dyrektora i główny księgowy kierują podlegającymi działami i ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Zespołu za realizację powierzonych do wykonania zadań.
4. Zastępca dyrektora i główny księgowy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków **dyrektora** należy:
 - 1) Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu.
 - 2) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Zespołu.
 - 3) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 4) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu.
 - 5) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
 - 6) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zespołu.
 - 7) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
 - 8) Dysponowanie środkami finansowymi Zespołu.
 - 9) Autoryzacja płatności z rachunków bankowych Zespołu i jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest Zespół, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków **zastępcy dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad działalnością podległych pracowników.
 - 2) Inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów zarządzeń dyrektora Zespołu.
 - 3) Udział w opracowywaniu procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zespół.
 - 4) Weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej organizacji pracy Zespołu.
 - 5) Autoryzacja płatności z rachunków bankowych Zespołu i jednostek obsługiwanych.
 - 6) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów.
 - 7) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
 - 8) Przygotowywanie dokumentów i projektów odpowiedzi związanych z udzielaniem informacji publicznej.

- 9) Opracowanie i przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania organów Gminy Miasta Koszalina.
- 10) Organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach organów Gminy Miasta Koszalina.
- 11) Zastępowanie dyrektora Zespołu w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.
- 13) Wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez dyrektora.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków **głównego księgowego** należy:

- 1) Nadzór nad działalnością podległych pracowników.
 - 2) Weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej dochodów jednostek obsługiwanych.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 6) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów.
 - 7) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora Zespołu z obszaru swojego działania.
 - 8) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zespół z obszaru swojego działania.
 - 9) Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Zespołu.
 - 11) Planowanie potrzeb finansowych.
 - 12) Opracowywanie projektu budżetu Zespołu.
 - 13) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 14) Współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
 - 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.
2. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności Zespołu i jednostek obsługiwanych w sprawach nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Do podstawowych zadań **Działu Księgowo-Finansowego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- 2) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- 3) Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.

- 4) Prowadzenie ewidencji do celu podatku VAT.
- 5) Naliczanie i odprowadzanie składek PFRON.
- 6) Terminowe, zgodne z przepisami sporządzanie na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) przygotowywanie raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych (GUS).
- 8) Dokonywanie analiz wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie jednostki obsługiwanej o stopniu ich realizacji.
- 9) Przygotowanie materiałów planistycznych dla dyrektora jednostki obsługiwanej do rocznych planów finansowych.
- 10) Pomoc przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planie finansowym.
- 11) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych.
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych.
- 13) Prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzenie do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 14) Rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych.
- 15) Dokonanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostek obsługiwanych.
- 16) Współpraca z pozostałymi komórkami Zespołu dla osiągnięcia celów jednostki.

§ 16

1. Do podstawowych zadań **Działu Płac** należy:
 - 1) Sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
 - 2) Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
 - 3) Sporządzenie kalkulacji funduszu płac do planów finansowych.
 - 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu struktury zatrudnienia i wynagrodzeń.
 - 5) Archiwizowanie zbiorów dotyczących wynagrodzeń.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.

§ 17

1. Do podstawowych zadań **Działu Spraw Pracowniczych** należy:
 - 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu.
 - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników przedszkoli i Zespołu.
 - 3) Organizowanie naborów na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 4) Organizowanie szkoleń zewnętrznych pracowników.
 - 5) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
 - 6) Zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników.
 - 7) Prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacji pracowników.
 - 8) Prowadzenie i obsługa scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 9) Współpraca z Działem Zamówień i Administracji w zakresie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zespołu.

§ 18

1. Do podstawowych zadań **Działu Zamówień i Administracji** należy:
 - 1) Organizacja zamówień publicznych.
 - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 3) Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
 - 4) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.
 - 5) Publikacja ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zespołu.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
 - 7) Przechowywanie dokumentacji postępowań.
 - 8) Przygotowanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń.
 - 9) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.
 - 10) Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu.
 - 11) Kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.
 - 12) Realizowanie zamówień publicznych, przygotowanie zapytań ofertowych, wyłonienie wykonawców i dostawców. Przygotowanie umów do realizacji zamówień.
 - 13) Organizowanie oraz nadzór w zakresie inwestycji i remontów w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych.
 - 14) Kontrolowanie rozliczenia wykonywanych remontów oraz udział w odbiorze końcowym wykonywanych prac remontowych.
 - 15) Organizowanie przeglądów technicznych budynków jednostek obsługiwanych.
 - 16) Aktualizacja umów obowiązujących w Zespole realizowanych z różnymi dostawcami.
 - 17) Organizowanie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kierowanie jego pracą.
 - 18) Koordynowanie współpracy dyrektora z poszczególnymi pracownikami Zespołu.
 - 19) Planowanie potrzeb i dokumentowanie zakupów w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały biurowe niezbędne do bieżącego funkcjonowania Zespołu.
 - 20) Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
 - 21) Organizacyjne zabezpieczenie przetargów w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 22) Prowadzenie składnicy akt.
 - 23) Dbłość o estetykę i czystość w Zespole.

§ 19

1. Do zakresu zadań **Obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** należy:
 - 1) Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej KZP.
 - 2) Sporządzanie miesięcznych list potrąceń należności na rzecz KZP.
 - 3) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego KZP.
 - 4) Informowanie przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie wkładów i zadłużenia.

2. Nad terminowym prowadzeniem ewidencji KZP czuwa, zgodnie z §26 rozporządzenia w sprawie KZP, Komisja Rewizyjna, do której obowiązku należy kontrola działalności KZP.
3. Zasady działania kas zapomogowo-pożyczkowych regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. nr 100, poz. 502 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167).
4. Obsługę KZP prowadzi pracownik Zespołu, który ma to zadanie w indywidualnym zakresie czynności.
5. Obsługa KZP podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Zespołu.

§ 20

1. Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenia stałej obsługi prawnej Zespołu oraz obsługiwanych przez Zespół Przedszkoli Miejskich w Koszalinie
 - 2) Udzielanie porad oraz konsultacji prawnych w zakresie działania Zespołu.
 - 3) Sporządzanie na piśmie, w zakresie działania Zespołu, opinii prawnych zawierających co najmniej:
 - a. opis stanu faktycznego,
 - b. analizę stanu prawnego,
 - c. wnioski zawierające prawidłowe zdaniem opiniującego rozwiązanie.
 - 4) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych związanych z zakresem działania Zespołu, w tym projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów.
 - 5) Sporządzenie projektów umów według przedstawionych przez Zespół założeń lub ich opiniowanie pod względem formalno-prawnym.
 - 6) Doradztwo w sprawach pracowniczych dotyczących pracowników Zespołu.
 - 7) Udział w spotkaniach i naradach, o ile Zespół zgłosi taką potrzebę.
 - 8) Występowanie przed sądami oraz organami egzekucyjnymi, organami ścigania, organami administracji publicznej w sprawach wynikających z działalności Zespołu, wskazanych do prowadzenia przez Zespół (zastępstwo procesowe).
 - 9) Reprezentowanie Zespołu w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
 - 10) Analiza aktualnego stanu prawnego i informowanie o zmianach w aktach normatywnych związanych z działalnością prowadzoną przez Zespół.
 - 11) Pełnienie dyżuru prawnego w siedzibie Zespołu w terminach uzgodnionych z dyrektorem.
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
3. Zadania w zakresie obsługi prawnej, realizowane są w systemie zleconym.

§ 21

1. Do zakresu zadań **Obsługi IT** należy w szczególności:
 - 1) Utrzymanie w pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w miejscu ich instalacji oraz dbanie o sprawność infrastruktury informatycznej.
 - 2) Wskazywanie wszelkich zmian niezbędnych do poprawienia wydajności, użyteczności i bezpieczeństwa użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i systemów operacyjnych.

- 3) Dbłość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu.
 - 4) Instalacja i konfiguracja oprogramowania.
 - 5) Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
 - 6) Usuwanie usterek sieci logicznej.
 - 7) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
 - 8) Zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
 - 9) Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
 - 10) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
 - 11) Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
2. Obsługa IT podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
 3. Zadania w zakresie obsługi informatycznej, realizowane są w systemie zleconym.

§ 22

1. Do zakresu zadań **Obsługi ZFŚS** należy prowadzenie scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego na podstawie przepisów o wspólnej działalności socjalnej pracodawców określonych w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych .
2. Obsługę ZFŚS prowadzą pracownicy Zespołu, którzy mają to zadanie w indywidualnych zakresach czynności.
3. Obsługa ZFŚS podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Zespołu.

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Zespołu należy w szczególności realizacja zadań w oparciu o rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”):
 - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty .
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania
 - 4) Współpraca z organem nadzorczym.
 - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
2. Obsługę IOD prowadzi pracownik Zespołu, który ma to zadanie w indywidualnym zakresie czynności.
3. IOD podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

§ 24

1. **Służba BHP** prowadzona jest w Zespole w oparciu o Kodeks Pracy i ogólne przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Służba BHP podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
3. Zadania w zakresie Służby BHP, realizowane są w systemie zleconym.

§ 25

1. Do zakresu zadań **Obsługi Windykacji należności należy** :
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nieuiszczonych opłat za:
 - korzystanie z wychowania przedszkolnego
 - korzystanie z wyżywienia w przedszkolu
 - 2) Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu, a także dotyczących umarzania takich opłat w całości albo w części, odraczania terminów spłaty całości albo części lub rozkładania na raty płatności całości albo części na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
 - 3) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o których mowa z ust.1 pkt 1.
 - 3) Prowadzenie rejestru podejmowanych czynności egzekucyjnych.
2. Windykacja należności, o której mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzona jest w oparciu o obowiązującą w Zespole „Instrukcję windykacyjną dotyczącą nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w prowadzonych przez Gminę Miasto Koszalin przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego” oraz ogólne przepisy
3. Obsługę Windykacji należności prowadzą pracownicy Zespołu, którzy mają to zadanie w indywidualnych zakresach czynności.
4. Obsługa Windykacji należności podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 26

1. Dyrektor Zespołu posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności :
 - 1) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
 - 2) Umowy i porozumienia.
 - 3) Odpowiedzi na skargi dotyczące działania Zespołu.
 - 4) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.
 - 5) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
 - 6) Kierowane do organu prowadzącego, SKO, RIO, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z Zespołem.
2. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące powierzonych mu zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Jeżeli podpisujący korespondencję działa w imieniu osoby upoważnionej umieszcza pod pieczętą osoby upoważnionej, dla poszczególnych przypadków:
 - a) zastępstwa – znak „wz”.
 - b) upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism - znak „z up.”.
 - c) pełnienia obowiązków na określonym stanowisku - znak „p.o.”.
4. Wszystkie pisma wychodzące powinny być podpisywane na kopiach przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za tę sprawę.

§ 27

1. Dokumenty przekładane do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora, powinny być uprzednio parafowane przez:
 - 1) głównego księgowego
 - gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zespołu,
 - gdy dokument został przygotowany przez pracownika działu księgowo-finansowego i komórki bezpośrednio mu podległej,
 - 2) pracownika przygotowującego dokument,
 - 3) Radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne oraz dział księgowo-finansowy we własnym zakresie.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
4. Organizacja prac kancelaryjnych Zespołu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Dokumentacja Zespołu

§ 28

1. **Zarządzenia** – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników Zespołu.
2. Przedmiot Zarządzeń stanowią w szczególności:
 - a) regulaminy,
 - b) uregulowania określające strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych,
 - c) postanowienia określające zasady i procedury postępowania.
3. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora Zespołu, którym nadaje się chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
4. Zarządzenie traci moc z chwilą wskazania w jego treści lub w treści zarządzenia uchylającego.
5. Zarządzenia przechowywane są w kancelarii Zespołu.
6. Rejestr Zarządzeń publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.
7. Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.

§ 29

1. **Pisma okólne** – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawanym przez dyrektora.
2. Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pisma okólne przechowywane są w kancelarii.

§ 30

1. **Pełnomocnictwa** – wydawane przez dyrektora Zespołu dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
3. Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:
 - a) w kancelarii Zespołu
 - b) w aktach osobowym pracownika

§ 31

1. **Umowy/Porozumienia** – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy Zespołem a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.
2. Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologicznie, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
3. Umowy/Porozumienia przechowywane są w kancelarii Zespołu.

§ 32

1. **Polecenia** – mogą posiadać formę pisemną lub być wydawane ustnie, obowiązują komórki organizacyjne oraz pracowników, do których zostały skierowane. Prawo wydawania poleceń przynależy jest przełożonym wobec podległych im komórkom organizacyjnym i osobom.
2. Wydane polecenia w formie pisemnej podlegają ewidencji w formie notatki sporządzonej przez przełożonego wydającego polecenie.
3. Notatki przechowywane są w Kancelarii Zespołu.

§ 33

1. **Dokumenty finansowo – księgowo** – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo księgowymi i kadrowo płacowymi regulują zasady rachunkowości Zespołu oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym Zarządzeniem dyrektora .
2. **Inne dokumenty** – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
3. W przypadku gdy przedmiotem działalności są **dokumenty innych podmiotów**, nadzór nad ich aktualizacją oraz prawidłowością stosowania i przechowywania należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Obsługa Interesantów

§ 34

1. Interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zespołu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Czas pracy Zespołu określa regulamin pracy.
3. Osoby wyznaczone w jednostkach obsługiwanych do kontaktu z Zespołem przyjmowane są w dni i godziny uzgodnione pomiędzy pracownikami Zespołu a tymi osobami.

Rozdział 8

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów Zespołu

§ 35

1. Skargi i wnioski Klientów rozpatruje dyrektor Zespołu oraz jego zastępca.
2. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Zespołu.
3. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168, ze zm.)

4. Na okoliczność przyjęcia skargi każdorazowo sporządzany jest protokół, w którym umieszcza się datę skargi, imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej skargę wraz ze zwięzłym opisem skargi.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków w kancelarii Zespołu.

Rozdział 9

Pracownicy Zespołu

§ 36

1. Status prawny pracowników Zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Zespołu określa dyrektor Zespołu w drodze Zarządzenia.
3. Pracownik Zespołu zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.
4. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 10

System zastępstw w Zespole

§ 37

1. W Zespole obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika Zespołu.

Rozdział 11

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 38

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Spis teczek spraw.
 - 2) Spis powierzonego mienia.
 - 3) Podpisy zdającego i przyjmującego.
4. Protokół po podpisaniu przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Do spraw nie określonych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Zespołu ustala dyrektor Zespołu odrębnymi zarządzeniami.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia dyrektora Zespołu.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 6.10.2020 r.
5. Z dniem wejścia w życie powyższego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2019.

DYREKTOR

Agata Sapieha