

Zarządzenie nr 1/2026

Dyrektora Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa

Z dnia 2 stycznia 2026 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa

Na podstawie § 8 pkt 1 Statutu Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/361/16 Rady Miejskiej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie zapewnienia ogólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 19/2025 Dyrektora Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa z dnia 01 września 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zespół Oświatowy
Miasta i Gminy Kolbuszowa
36-100 Kolbuszowa, ul. Kolejowa 1
tel. 22-70-280, 22-74-870
NIP 814-14-81-764, Reg. 830444272

DYREKTOR
ZESPOŁU OŚWIATOWEGO
Miasta i Gminy Kolbuszowa
Tomasz Fryc
Tomasz Fryc

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OŚWIATOWEGO MIASTA I GMINY KOLBUSZOWA

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole**- należy przez to rozumieć Zespół Oświatowy Miasta i Gminy Kolbuszowa.
- 2) **Dyrektorze**- należy rozumieć Dyrektora Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa.
- 3) **Głównym Księgowym**- należy rozumieć Główny Księgowy Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa.
- 4) **Pracowniku**- należy rozumieć pracownika Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa
- 5) **Jednostce obsługiwanej**- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kolbuszowa zaliczane do sektora finansów publicznych
- 6) **Statucie**- należy przez to rozumieć statut Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa przyjęty uchwałą Uchwały Nr XXVIII/361/16 Rady Miejskiej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie zapewnienia ogólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz jego zmian zmienionych Uchwałą Nr XLVI/564/17 Rady Miejskiej w Kolbuszowej z dnia 27 października 2017 r. w sprawie zmiany treści Uchwały Nr XXVIII/361/16 Rady Miejskiej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie zapewnienia ogólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Zespół zapewnia obsługę finansową, rachunkową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy, zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 4

Pracą Zespołu kieruje Dyrektor, który reprezentuje Zespół Oświatowy Miasta i Gminy Kolbuszowa na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Kolbuszowej.

§ 5

Zespół jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Księgowość:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Zastępca Głównego Księgowego,
 - c) Księgowy,
 - d) Specjalista ds. płac,
 - e) Samodzielny referent,
- 3) Kadry:
 - a) Specjalista ds. kadr,
 - b) Referent ds. kadr,
- 4) Inspektor ochrony danych,
- 5) BHP - Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Archiwum - Pomoc administracyjna,
- 7) Robotnik gospodarczy,
- 8) Sprzątaczk.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Do zadań dyrektora należy:

- 1) Wykonywanie zadań gminy nałożonych ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej.
- 2) Zarządzanie kierowaną jednostką zgodnie ze statutem jednostki oraz nadanymi pełnomocnictwami.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 8

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań i rozliczeń w komórce księgowości.
- 2) Nadzór nad okresowym ustaleniem i sprawdzaniem rzeczywistych stanów aktywów i pasywów oraz nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych przez Zespół.
- 3) Nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Zespół.
- 4) Sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe na poszczególne jednostki oświatowe obsługiwane przez Zespół na podstawie planów finansowych i ich realizacji.
- 5) Kierowanie i koordynowanie bezpośrednio całokształtem prac i spraw prowadzonych w komórkach.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Gromadzenie informacji o przebiegu realizacji planów finansowych.
- 10) Współpraca i pomoc w zakresie przygotowania materiałów do projektów planów finansowych.
- 11) Współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie analizy i realizacji wydatków budżetowych.

- 12) Analiza środków pochodzących z subwencji.
- 13) Nadzór w rozliczaniu dotacji celowych.
- 14) Opracowywanie informacji z realizacji planów finansowych.
- 15) Opracowywanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności.
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu.
- 17) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 9

Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej i rachunkowej.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4) Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
- 5) Dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
- 6) Prowadzenie rozliczeń pobranych przez upoważnionych pracowników zaliczek.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 8) Nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów wyżywienia.
- 9) Prowadzenie rozliczeń i deklaracji podatku VAT.
- 10) Uzgadnianie, analizowanie i potwierdzanie sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, ich umorzeń i sprawozdań.
- 12) Wystawianie dowodów księgowych / np. faktur VAT , not /na podstawie przedłożonych przez jednostki danych.
- 13) Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- 14) Udzielanie pomocy w zakresie organizacji inwentaryzacji i składników majątkowych oraz jej wycenianie i rozliczanie.
- 15) Dokonywanie wypłat stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
- 16) Nadzorowanie realizacji planów finansowych wydatków i dochodów budżetowych.
- 17) Pomoc w przygotowaniu wniosków w sprawie dokonania zmian w planie finansowym.
- 18) Rozliczanie dotacji celowych.
- 19) Prowadzenie ZFŚS.
- 20) Sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności.
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.
- 22) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 10

Do zadań księgowego należy:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej i rachunkowej dla jednostek.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4) Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
- 5) Dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
- 6) Prowadzenie rozliczeń pobranych przez upoważnionych pracowników zaliczek.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 8) Nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów wyżywienia.
- 9) Prowadzenie rozliczeń i deklaracji podatku VAT.
- 10) Uzgadnianie, analizowanie i potwierdzanie sald kont zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, ich umorzeń i sprawozdań.

- 12) Wystawianie dowodów księgowych / np. faktur VAT , not /na podstawie przedłożonych przez jednostki danych.
- 13) Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
- 14) Udzielanie pomocy w zakresie organizacji inwentaryzacji i składników majątkowych oraz jej wycenianie i rozliczanie.
- 15) Dokonywanie wypłat stypendiów uczniowskich za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
- 16) Nadzorowanie realizacji planów finansowych wydatków i dochodów budżetowych.
- 17) Pomoc w przygotowaniu wniosków w sprawie dokonania zmian w planie finansowym.
- 18) Rozliczanie dotacji celowych.
- 19) Prowadzenie ZFSS.
- 20) Sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności.
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.
- 22) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 11

Do zadań specjalisty ds. płac należy:

- 1) Sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 2) Sporządzanie wypłat na podstawie umów zlecenia i o dzieło.
- 3) Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
- 4) Przygotowywanie wszelkich przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 5) Naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich i opiekuńczych.
- 6) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłkowych pracowników.
- 7) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatkowych.
- 9) Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
- 10) Udostępnianie danych dla potrzeb SIO.
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
- 12) Sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06 i innych wskazanych w drodze losowania.
- 13) Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby organu prowadzącego.
- 14) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 12

Do zadań samodzielnego referenta (sekretariat) należy:

- 1) Prowadzenie dziennika podawczego.
- 2) Zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe i inne środki.
- 3) Ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących oraz wysyłanie korespondencji.
- 4) Prowadzenie rejestrów: podróży służbowych, pieczęci i stempli, umów, zarządzeń Dyrektora, znaczków pocztowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
- 5) Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową i przepisami obrotu pieniężnego.
- 6) Sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności.
- 7) Prowadzenie pełnej obsługi spraw związanych z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej zespołu i jednostek oświatowych w zakresie scentralizowanej części środków funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych gminy Kolbuszowa prowadzących wspólną działalność w zakresie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe.

RCM

- 8) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- 9) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 13

Do zadań samodzielnego referenta (Zamówienia publiczne) należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 2) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych i ochrony środowiska wynikających z przepisów prawa,
- 3) Rozliczanie kosztów dojazdu do placówek opiekuńczych dzieci niepełnosprawnych,
- 4) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników skierowanych do pracy,
- 4) Prowadzenie projektów związanych z programami wdrażanymi w szkołach i przedszkolach.
- 5) Prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego,
- 6) Prowadzenie strony BIP.

§ 14

Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, administracji i obsługi obsługiwanych jednostek oświatowych i Zespołu.
- 2) Sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 3) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 4) Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
- 5) Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ruchem służbowym w placówkach oświatowych w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego.
- 7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich.
- 9) Ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, urlopów zdrowotnych, zasiłków na zagospodarowanie, dodatków za wysługę lat.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
- 11) Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw np. regulaminy.
- 12) Przygotowywanie i uzgadnianie podwyżek dla obsługi.
- 13) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń pracowniczych BHP.
- 14) Sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych.
- 15) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7.
- 16) Przygotowywanie kapitału początkowego.
- 17) Sporządzanie informacji dla PFRON-u.
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu.
- 19) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 15

Do zadań referenta w dziale kadr należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, administracji i obsługi obsługiwanych jednostek oświatowych i Zespołu.
- 2) Sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 3) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 4) Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
- 5) Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ruchem służbowym w placówkach oświatowych w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego.
- 7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich.
- 9) Ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, urlopów zdrowotnych, zasiłków na zagospodarowanie, dodatków za wysługę lat.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
- 11) Sporządzanie wniosków emerytalnych, rentowych i innych świadczeń.
- 12) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7.
- 13) Przygotowywanie kapitału początkowego.
- 14) Sporządzanie informacji dla PFRON-u.
- 15) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń pracowniczych BHP.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z PPK.
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- 18) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.

§ 16

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) Zakres wspólnego inspektora danych obejmuje Zespół Oświatowy Miasta i Gminy w Kolbuszowej i jednostki oświatowe obsługiwane przez Zespół Oświatowy Miasta i Gminy Kolbuszowa.
- 2) Informowanie jednostek zwanych Administratorem oraz pracowników Administratora, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie w/w podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych.
- 3) Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych 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.
- 4) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją przetwarzania danych Administratora.
- 5) Na żądanie Administratora – udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z RODO.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
- 9) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 17

Do zadań Starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Prowadzenie wstępnych szkoleń z BHP nowo przyjętych pracowników.
- 2) Ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków pracowników w jednostkach oświatowych i prowadzenie dokumentacji wypadkowej pracowników.
- 3) Coroczne przeprowadzanie ewakuacji w obsługiwanych jednostkach.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 18

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Prowadzenie archiwum / składnicy akt zakładowego.
- 2) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 19

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektorów placówek oświatowych (przedszkoli). Wszelkie zmiany należy ustalać z Dyrektorem Zespołu Oświatowego Miasta i Gminy Kolbuszowa.

§ 20

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) Odkurzanie wykładzin i dywanów.
- 2) Zamiatanie i mycie podłóg.
- 3) Wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych.
- 4) Opróżnianie koszy ze śmieci.
- 5) Mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach.
- 6) Mycie glazury posadzek w toaletach.
- 7) Mycie drzwi i okien w miarę potrzeb.
- 8) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
- 9) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
- 10) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.