

Zarządzenie wewnętrzne nr 8/2017
Wójta Gminy Nieporęt
z dnia 02 stycznia 2017 r.


w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu.

Na podstawie art. 26 ust.1, art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w związku z § 13 ust. 2 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXII/90/2016 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym gminy Nieporęt zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Gminny Zespół Oświaty w Nieporęciu” (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 10974) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się projekt Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu ustalony przez dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu na podstawie z § 13 ust. 1 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXII/90/2016 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostkom organizacyjnym gminy Nieporęt zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Gminny Zespół Oświaty w Nieporęciu” (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 10974), w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Sławomir Maciej Mazur

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W NIEPORĘCIE

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu ustala organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu, zwanego dalej Zespołem, oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Zespołem;
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Zespołu;
- 3) szczegółowy zakres zadań, podział czynności oraz podległość służbową pracowników;
- 4) organizację działalności kontrolnej;
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji, jej ewidencjonowania i przechowywania.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęciu”;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nieporęt;
- 4) Organie nadzoru – należy przez to rozumieć Wójta i Radę Gminy;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
- 6) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum i zespół szkolno-przedszkolny, dla których Gmina jest organem prowadzącym.

§ 3.

Regulamin należy interpretować z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu Zespołu.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz zarządzania i kierowania Zespołem.

§ 4.

1. Zespołem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor zarządza działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do wyłącznych kompetencji i podpisu Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu i wydawanie poleceń służbowych pracownikom;
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i instrukcji;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec pracowników innych czynności z zakresu należącego do obowiązków i kompetencji pracodawcy;

- 4) ustalanie zakresów odpowiedzialności, uprawnień i zadań (obowiązków) pracowników;
 - 5) ustalanie planów finansowych Zespołu;
 - 6) dyspozycje w zakresie wydatków Zespołu w oparciu o roczny plan finansowy Zespołu;
 - 7) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 8) występowanie i korespondencja z organami Gminy;
 - 9) występowanie i korespondencja z organami kontroli zewnętrznej oraz instytucjami i urzędami administracji publicznej i innymi podmiotami zewnętrznymi.
4. Dyrektor może upoważnić do wykonywania czynności określonych w ust. 2 i 3 innego pracownika Zespołu, w szczególności w przypadku nieobecności Dyrektora.

Rozdział III

Zasady organizacyjne i struktura organizacyjna Zespołu

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. rachuby płac;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. pracowniczych;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty;
- 8) stanowisko ds. kancelaryjno - archiwalnych;
- 9) informatyk;

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania stanowisk pracy, określa Załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Dyrektorowi Zespołu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowisko ds. pracowniczych;
- 3) stanowisko ds. rachuby płac;
- 4) stanowisko ds. oświaty;
- 5) stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych.

§ 7.

Głównemu księgowemu polega bezpośrednio wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Zespołu

Dyrektor

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i zarządzanie działalnością Zespołu;

- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań Zespołu, w tym zadań merytorycznych określonych w Statucie oraz w obowiązujących przepisach;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie jej zgodności z przepisami prawa oraz koordynowanie tej działalności, zwłaszcza w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych i finansowych, w tym w szczególności obejmujących:
 - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostkom obsługiwany­mi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie przez dyrektorów obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy jednostek obsługiwanych;
 - 4) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej Gminy;
 - 5) zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji, wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta nauczyciela, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie ustawowych upoważnień dotyczących regulaminów wynagradzania oraz czasu pracy nauczycieli, w tym nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - b) przygotowywanie procedur konkursowych mających na celu wyłonienie kandydatów na dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - c) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie procedur egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
 - e) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacji na dany rok szkolny,
 - f) opracowywanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na każdy rok budżetowy;
 - 6) zapewnienie wykonywania przez dyrektorów jednostek obsługiwanych zaleceń Mazowieckiego Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) załatwianie, na zlecenie Wójta, skarg i wniosków w zakresie dotyczącym jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych czynności, w szczególności w zakresie dotyczącym danych stanowiących podstawę naliczania Gminie części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego oraz środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 9) opracowywanie danych będących podstawą tworzenia planu wydatków Gminy w części obejmującej realizację zadań w zakresie oświaty;
 - 10) przygotowywanie projektu planu finansowego Zespołu.
2. Dyrektor uczestniczy w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego związanych z realizacją zadań dotyczących spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Główny księgowy

§ 9.

Do zadań głównego księgowego należy obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie nieograniczającym ich pełnej samodzielności w dysponowaniu środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa o finansach publicznych i dochodach gmin, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania jednostkowych projektów planów finansowych oraz zmian tych planów, w tym wydzielonego rachunku dochodów, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie z uchwałą budżetową na dany rok;
- 5) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wszystkich operacji księgowych w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem finansowym,
 - b) sprawdzanie zgodności dokonywanych operacji z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) sprawdzanie dokonywanych operacji pod względem celowości i oszczędności oraz zgodności z zasadami: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zatwierdzanie do wypłaty faktur, rachunków, list wynagrodzeń, przelewów środków na wynagrodzenia, wszelkich potrąceń, naliczonych i odprowadzonych podatków, składek na ZUS i innych należności,
 - e) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych według szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - f) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,
 - g) bieżąca współpraca z bankiem w zakresie prawidłowej realizacji poleceń przelewów;
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą:
 - a) bieżący nadzór na finansami jednostek obsługiwanych,
 - b) bieżące sporządzanie sprawozdań dla poszczególnych jednostek z dokonywanych wydatków,
 - c) analiza i przekazywanie dyrektorom bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez jednostki środków budżetowych,
 - d) kompletowanie wniosków dyrektorów dotyczących planowanych zmian w budżetach jednostek,
 - e) przygotowywanie zbiorczych wniosków oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie dokonywania zmian w budżetach jednostek,
 - f) przygotowywanie wniosków do uchwał Rady Gminy w sprawie dokonywania zmian w budżecie oświaty;
- 7) prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z przepisami o rachunkowości;

- a) księgowanie syntetyczne i analityczne,
- b) dekretowanie operacji księgowych,
- c) bieżąca, systematyczna kontrola zgodności księgowości analitycznej z syntetyczną,
- d) natychmiastowe informowanie dyrektorów jednostek o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej;
- 8) czuwanie nad prawidłowością ewidencjonowania zakupionego wyposażenia i uzgadnianie z placówkami ewentualnych niezgodności;
- 9) ewidencjonowanie, aktualizacja i amortyzowanie majątku trwałego jednostek i sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym bilansów dla każdej jednostki;
- 11) przygotowywanie deklaracji i obowiązkowych wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) wykonywanie czynności określonych w pkt. 1-10 w odniesieniu do Zespołu;
- 13) kompletowanie i realizacja decyzji zewnętrznych dotyczących spraw finansowych oświaty, w tym dotacji i subwencji przyznawanych gminie przez Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Wojewody Mazowieckiego, Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 14) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy kosztów, tempa i prawidłowości realizacji planów finansowych w powyższym zakresie Dyrektorowi, a także w przypadku takiej potrzeby – Organowi nadzoru;
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi finansowo - księgowej jednostek oraz zadań i czynności pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 16) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty

§ 10.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej oświaty należy:

- 1) kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw finansowych poszczególnych szkół, w tym:
 - a) sprawdzanie pod względem rachunkowym wpływających faktur i rachunków,
 - b) realizacja płatności rachunków i przestrzeganie terminów płatności,
 - c) kompletowanie dokumentów do przelewów bankowych,
 - d) prowadzenie ewidencji wpływów opłat za przedszkola,
 - e) sporządzanie przelewów dla kontrahentów i uzgadnianie, w zależności od potrzeb kont bankowych,
 - f) księgowanie dokumentów księgowych według szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - g) rozliczanie zaliczek wypłacanych na bieżącą działalność jednostek obsługiwanych,
 - h) bieżąca współpraca z bankiem w zakresie prawidłowej realizacji poleceń przelewów;
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad finansami jednostek,

- b) bieżące sporządzanie sprawozdań dla każdej jednostki z dokonywanych wydatków,
- c) analiza i przekazywanie dyrektorom jednostek bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez jednostki środków budżetowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości szkół, zgodnie z przepisami o rachunkowości:
 - a) księgowanie syntetyczne i analityczne,
 - b) dekretowanie operacji księgowych,
 - c) bieżąca, systematyczna kontrola zgodności księgowości analitycznej z syntetyczną;
- 4) natychmiastowe informowanie dyrektorów jednostek o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej;
- 5) czuwanie nad prawidłowością ewidencjonowania zakupionego wyposażenia i uzgadnianie z jednostkami ewentualnych niezgodności;
- 6) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy kosztów, tempa i prawidłowości realizacji planów finansowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych oraz zadań i czynności pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 9) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. rachuby płac

§ 11.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rachuby płac należy:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w terminach wynikających z przepisów prawa oraz regulaminów wynagradzania i przyznawania dodatków obowiązujących w Gminie;
- 2) ewidencjonowanie wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych;
- 3) kompletowanie i dokonywanie merytorycznej weryfikacji wszystkich dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wynagrodzeń dla pracowników jednostek;
- 4) elektroniczne przekazywanie składek do ZUS, tym:
 - a) rozliczanie potrąconych składek od wynagrodzeń pracowników i naliczeń zakładu pracy,
 - b) bieżąca kontrola stanu potrąceń poprzez uzgadnianie z ZUS odprowadzanych składek odprowadzanych przez pracodawcę (zespół i jednostki obsługiwane);
- 5) kompletowanie do ZUS dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, których płatnikiem, za pośrednictwem zakładu pracy, jest ZUS;
- 6) prowadzenie kartotek dotyczących przyznanych i spłaconych pożyczek z ZFSS;
- 7) naliczanie i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 8) wystawianie druków RP-7;
- 9) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
- 10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT na koniec roku budżetowego;

- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków;
- 12) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy wynagrodzeń dla Organu nadzoru;
- 13) sporządzanie list płac i wykonywanie kompleksowej obsługi wynagrodzeń, w tym związanych z odprowadzaniem składek do ZUS i Urzędu Skarbowego pracowników Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi jednostek w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z przepisów prawa oraz zadań i czynności pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 15) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. pracowniczych

§ 12.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych oświaty, należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych dyrektorów jednostek, w tym w szczególności: prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz monitorowanie innych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa, w tym Karty Nauczyciela;
- 2) prowadzenie elektronicznego rejestru pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach obsługiwanych w zakresie danych niezbędnych do sporządzania list płac;
- 3) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 4) sporządzanie sprawozdań ZUS IWA (informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe) dla wszystkich jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin we wszystkich jednostkach obsługiwanych;
- 6) ustalanie podstawy wymiaru zasiłków: chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 7) prowadzenie analizy wydatków poniesionych w danym roku budżetowym na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w celu zapewnienia osiągnięcia średnich wynagrodzeń przez nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego;
- 8) kontrola prawidłowości danych kadrowych zawartych w jednostkowych sprawozdaniach SIO (Systemu Informacji Oświatowej) jednostek obsługiwanych i Zespołu;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw dla Zespołu;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Zespołu wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
- 11) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności pracowników Zespołu;

- 13) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w jednostkach obsługiwanych i w Zespole oraz projektów zmian w tych regulaminach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 15) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. oświaty

§ 13.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświaty należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z merytoryczną obsługą jednostek obsługiwanych wynikających z ich bieżącego funkcjonowania;
- 2) przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie wynikającym z bieżącego funkcjonowania jednostek obsługiwanych;
- 3) gromadzenie i analiza danych dotyczących jednostek obsługiwanych oraz zatrudnionej w nich kadry nauczycielskiej wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta nauczyciela;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu pracownikom młodocianym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą gminnych konkursów przedmiotowych, konkursów wiedzy i innych dla uczniów;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie wynikającym z merytorycznej obsługi jednostek;
- 8) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym przedszkolom wpisanym do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym przygotowywanie korespondencji i projektów zarządzeń w powyższym zakresie;
- 10) monitorowanie liczby dzieci przedszkolnych – mieszkańców Gminy – w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego oraz liczby dzieci przedszkolnych niebędących mieszkańcami Gminy w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie Gminy – stanowiących podstawę rozliczeń Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań własnych gminy z zakresu edukacji przedszkolnej;
- 11) prowadzenie ewidencji umów w Zespole;
- 12) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Zespołu;
- 13) dokonywanie rozliczeń Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań własnych gminy z zakresu edukacji przedszkolnej;
- 14) dokonywanie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji udzielanych przedszkolom niepublicznym na dzieci będące mieszkańcami Gminy;
- 15) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych;
- 16) przygotowywanie projektów umów w sprawie dowożenia uczniów do szkół;
- 17) monitorowanie i sprawdzanie arkuszy organizacji jednostek obsługiwanych pod względem ich zgodności z przepisami prawa;

- 18) przygotowywanie materiałów i danych statystycznych do sporządzania projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie;
- 19) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i wykonywanie sprawozdań w powyższym zakresie oraz kontrola prawidłowości danych zawartych w jednostkowych sprawozdaniach SIO jednostek obsługiwanych;
- 20) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek obsługiwanych, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 21) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu organizacyjnego Zespołu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych

§ 14.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjno-archiwalnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Zespołu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Zespołu,
 - b) wysyłanie i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego i Urzędu Gminy,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Zespole,
 - d) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 2) koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Zespołu zgodnie przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i realizacja zadań wynikających z przepisów powyższym zakresie;
- 4) wykonywanie czynności określonych w § 24 Regulaminu;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek obsługiwanych, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu organizacyjnego Zespołu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko informatyka

§ 15.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka należy:

- 1) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
- 2) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnieni jego właściwej konserwacji;
- 3) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw;
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
- 5) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznym Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;

- 7) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej oraz administrowanie zasobami sieciowymi;
- 8) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z obsługą systemów informatycznych;
- 9) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
- 10) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek obsługiwanych, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 18 Regulaminu organizacyjnego Zespołu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 16.

1. Pracownicy Zespołu wykonują obowiązki, zadania i czynności określone: w Regulaminie, w ustalonych przez dyrektora zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w instrukcjach i procedurach wewnętrznych, w tym w zarządzeniach dyrektora oraz w obowiązujących przepisach.
2. Pracownicy Zespołu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 17.

1. Pracownik rozpoczynający pracę w Zespole zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Zespołu, w tym z obowiązującymi w Zespole regulaminami, procedurami i instrukcjami, z powierzonym pracownikowi zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową oraz składa oświadczenie potwierdzające przyjęcie treści ww. dokumentów do wiadomości i stosowania.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 18.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu w zakresie powierzonego stanowiska pracy należy:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie;
 - 2) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) przestrzeganie Regulaminu oraz innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Zespole, w tym zarządzeń, procedur i instrukcji;
 - 6) wypełnianie obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy;
 - 7) ochrona informacji ustawowo chronionych, w tym ochrona danych osobowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
 - 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub utratą;

- 10) utrzymywanie i przechowywanie w należyłym stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy;
 - 11) zabezpieczenie i ochrona mienia Zespołu na powierzonym stanowisku pracy;
 - 12) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach niecierpiących zwłoki a mogących spowodować straty w majątku Zespołu;
 - 13) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy Zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1.
 3. Wszyscy pracownicy Zespołu sprawujący nadzór nad powierzonym im mieniem Zespołu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 19.

1. Zespół pracuje we wszystkie dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zespołu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zespołu.

§ 20.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. 14:00 – 16:00.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
3. Pracownicy Zespołu udzielają na zlecenie przełożonych, pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
4. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.

Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej

§ 21.

1. W Zespole funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zespole jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 22.

1. W Zespole prowadzona jest kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej, która obejmuje działalność poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych Zespołu, dla zapewnienia osiągnięcia celów w następujących kategoriach:
 - 1) efektywności i wiarygodności;

- 2) wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 3) zgodności z przepisami prawnymi.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie przestrzegania procedur, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie kontrolowanej działalności, jego rzetelne udokumentowanie, dokonywanie kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) kontrolę finansową;
 - 2) gospodarowanie mieniem;
 - 3) realizację zadań;
 - 4) stan zorganizowania i sprawność organizacyjną.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zespołu, w tym:
 - 1) realizację zadań i celów w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
 - 2) realizację obowiązujących przepisów prawa, aktów wewnętrznych i wytycznych oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami;
 - 3) realizację postanowień Regulaminu;
 - 4) obieg dokumentów księgowych;
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Zespołu.
6. Kontrola wewnętrzna służy zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości oraz rzetelnemu i terminowemu tworzeniu informacji finansowych i zarządczych.
7. Kontrola wewnętrzna może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez Zespół, danego pracownika lub określonego zakresu spraw.
8. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników oraz w zakresie merytorycznej działalności Zespołu przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie całokształtu uprawnień kierowniczych.

§ 23.

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w formie:
 - 1) kontroli planowych – realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, określającego także tematykę kontroli;
 - 2) kontroli doraźnych – realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora, mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Zespołu.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
 - 1) wglądu we wszystkie dokumenty związane z kontrolowaną działalnością,
 - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanych zestawień wykazów i informacji pisemnych oraz ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 5) korzystania, za zgodą Dyrektora, z pomocy biegłych i specjalistów.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawiane są w protokole kontroli podpisanym przez kontrolującego i pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany zakres zadań.
4. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę realizacji kontrolowanych zadań i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika zaleceń pokontrolnych, pracownik odpowiedzialny za kontrolowany zakres zadań

zobowiązany jest do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie.”

Rozdział VI

Zasady prowadzenia dokumentacji, jej ewidencjonowania i przechowywania

§ 24.

1. Korespondencja wpływająca do Zespołu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym przez pracownika prowadzącego kancelarię, co oznacza:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny);
 - 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji;
 - 3) przekazanie korespondencji właściwemu pracownikowi po uzyskaniu dekretacji.
2. Korespondencja adresowana do Dyrektora oraz inna wymagająca dyspozycji Dyrektora kierowana jest do Dyrektora, a następnie, według dekretacji, przekazana właściwemu pracownikowi merytorycznemu.
3. Pracownik prowadzący kancelarię jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od dyrektora celem doręczenia tej korespondencji pracownikom Zespołu według dekretacji.
4. Pracownicy Zespołu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii (pracownika prowadzącego sprawę kancelarii), zastrzeżeniem ust. 5.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym pracownicy wykonują we własnym zakresie.
6. Pracownik prowadzący kancelarię potwierdza wysłanie korespondencji pieczęcią „wysłano dnia” oraz swoim podpisem.

§ 25.

Tryb i zasady czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają instrukcje obowiązujące w Zespole:

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum Zespołu, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 26.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane ze stanowiskiem w formie protokołu przekazania.
3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale Dyrektora.
4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte/rozliczone przez Dyrektora protokołem przejęcia.

§ 27.

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty, powinno być opisane w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

§ 28.

1. Pracownicy Zespołu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna, zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się inne formy załatwiania spraw, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki służbowej).
4. Pracownicy Zespołu załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
5. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami k.p.a.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Zespół nowych zadań, pracownicy, każdy w zakresie swojego działania, obowiązani są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonywania zmian w Regulaminie.
3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.



Opracowała: H. Galas

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty


mgr Henryka Galas

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zespołu Oświaty
w Nieporęcie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W NIEPORĘCIE

