

**Zarządzenie Nr 1/2010
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie
z dnia 1 marca 2010 r.**

w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie”.

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIV/3/2010 Rady Gminy Nieporęt z dnia 21 stycznia 2010 r. (Dz. U. Woj. Maz. Nr 33, poz. 455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Gminnemu Zespołowi Oświaty w Nieporęcie nadaje się „Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Treść zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Zespołu poprzez przekazanie tekstu Regulaminu na każde stanowisko pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty

mgr Henryka Galas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W NIEPORĘCIE

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie ustala organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie 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.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie”;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nieporęt;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
- 6) szkole – 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. Dyrektor kieruje Zespołem 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 zadań pracowników;
 - 5) ustalanie planów finansowych Zespołu;
 - 6) dyspozycje w zakresie wydatków Zespołu w oparciu o plan finansowy Zespołu;
 - 7) wykonywanie czynności wynikających z 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.
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. W strukturze organizacyjnej Zespołu funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty;
 - 4) stanowisko ds. rachuby płac;
 - 5) stanowisko do spraw pracowniczych;
 - 6) stanowisko ds. oświaty;
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania 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.

§ 7.

Głównemu księgowemu polega bezpośrednio wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty.

Rozdział IV *Zadania komórek organizacyjnych Zespołu*

Dyrektor

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego i koordynowanie tą działalnością, zwłaszcza w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkołom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
 - b) przestrzegania przez dyrektorów obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - 2) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej.
 - 3) zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji wynikających z przepisów prawa.
 - 4) realizacja innych zadań Gminy 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 i nadzorowanie procedur konkursowych mających na celu wyłonienie kandydatów na dyrektorów szkół;
 - c) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół;

- d) przygotowywanie i prowadzenie procedur egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
 - e) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez dyrektorów arkuszy organizacji szkół na dany rok szkolny i dokonywanie zmian w arkuszach szkół;
 - f) opracowywanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na każdy rok budżetowy.
- 5) zapewnienie wykonywania zaleceń Mazowieckiego Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 6) załatwianie, na zlecenie Wójta, skarg i wniosków w zakresie dotyczącym szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych czynności, w szczególności w zakresie dotyczącym danych stanowiących podstawę naliczania Gminie części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 8) nadzór nad opracowaniem planu wydatków Gminy w zakresie oświaty oraz przygotowywaniem projektu budżetu 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 szkół w zakresie nie ograniczającym 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) opracowywanie projektów planów finansowych szkół zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie 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; przepisami;
 - 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) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
 - h) bieżąca współpraca z bankiem w zakresie prawidłowej realizacji poleceń przelewów;
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą:
 - a) bieżący nadzór na finansami placówek oświatowych,
 - b) bieżące sporządzanie sprawozdań dla poszczególnych szkół z dokonywanych wydatków,
 - c) analiza i przekazywanie dyrektorom bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez szkoły środków budżetowych;
 - d) kompletowanie wniosków dyrektorów dotyczących planowanych zmian w budżetach szkół;

- e) przygotowywanie wniosków oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie dokonywania zmian w budżetach szkół,
- f) przygotowywanie wniosków do uchwał Rady Gminy w sprawie dokonywania zmian w budżecie oświaty;
- 8) 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 szkół o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej.
- 9) czuwanie nad prawidłowością ewidencjonowania zakupionego wyposażenia i uzgadnianie z placówkami ewentualnych niezgodności;
- 10) ewidencjonowanie, aktualizacja i amortyzowanie majątku trwałego placówek i sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań.
- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym bilansów dla każdej placówki;
- 12) przygotowywanie deklaracji i obowiązkowych wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) wykonywanie czynności określonych w pkt. 1-10 w odniesieniu do Zespołu;
- 13) kompletowanie i realizacja decyzji zewnętrznych dotyczących spraw finansowych oświaty, np. przyznawanych gminie dotacji, subwencji przez Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Wojewody Mazowieckiego, Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 14) terminowa realizacja zawartych umów i porozumień z innymi niż Gmina Nieporęt jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania gminy w zakresie edukacji publicznej powierzone im w drodze porozumienia lub umowy;
- 15) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy kosztów, tempa i prawidłowości realizacji planów finansowych w powyższym zakresie Dyrektorowi Zespołu a także w przypadku takiej potrzeby - Wójtowi, Radzie Gminy oraz jej merytorycznym komisjom;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi finansowo - księgowej szkół oraz zadań i czynności pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i organ nadzoru;
- 17) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 13 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) sporządzanie przelewów dla kontrahentów i uzgadnianie, w zależności od potrzeb kont bankowych;
 - e) księgowanie dokumentów księgowych według szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów;
 - f) rozliczanie zaliczek wypłacanych na bieżącą działalność placówek oświatowych;
 - g) bieżąca współpraca z bankiem w zakresie prawidłowej realizacji poleceń przelewów.
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad finansami szkół;
 - b) bieżące sporządzanie sprawozdań dla każdej placówki z dokonywanych wydatków;
 - c) analiza i przekazywanie dyrektorom placówek bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez szkoły 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 szkół o wszelkich wątpliwościach i niezgodnościach wynikających z ewidencji księgowej;
- 5) czuwanie nad prawidłowością ewidencjonowania zakupionego wyposażenia i uzgadnianie ze szkołami ewentualnych niezgodności;
- 6) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy kosztów, tempa i prawidłowości realizacji planów finansowych;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi finansowo - księgowej szkół oraz zadań i czynności pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i organ nadzoru;
- 14) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 13 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. rachuby płac

§ 11.

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

- 1) obsługa szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie nieograniczającym ich pełnej samodzielności w dysponowaniu środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa o finansach publicznych i dochodach gmin, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych zatrudnionych w szkołach w terminach wynikających z przepisów prawa oraz regulaminów wynagradzania i przyznawania dodatków obowiązujących w Gminie;
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych;
 - c) kompletowanie i dokonywanie merytorycznej weryfikacji wszystkich dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wynagrodzeń dla pracowników szkół;
 - d) elektroniczne przekazywanie składek do ZUS, tym:
 - e) tworzenie KEDU dla każdej szkoły,
 - f) rozliczanie potrąconych składek od pracowników i naliczeń zakładu pracy,
 - g) bieżąca kontrola stanu potrąceń poprzez uzgadnianie z ZUS odprowadzanych przez zakład składek;
- 2) rozliczanie składek z PZU, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z potrąconych składek,
 - b) kompletowanie dokumentów dotyczących odszkodowań za wypadki losowe, zgony, pobyty w szpitalu i inne zdarzenia podlegające rozszczeniu odszkodowawczym,
 - c) bieżąca współpraca ze szkołami w zakresie zmian pakietu ubezpieczeń,
- 3) kompletowanie do ZUS dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, których płatnikiem, za pośrednictwem zakładu pracy, jest ZUS;
- 4) prowadzenie kartotek dotyczących przyznanych i spłaconych pożyczek z ZFSS;
- 5) naliczanie i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 6) wystawianie druków RP 7;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
- 8) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT/ na koniec roku budżetowego lub po skończonej umowie;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków;
- 10) sporządzanie zestawień i dokonywanie systematycznej analizy wynagrodzeń dla Wójta i Rady Gminy oraz jej merytorycznych komisji;
- 11) sporządzanie list płac i wykonywanie kompleksowej obsługi wynagrodzeń, w tym związanych z odprowadzaniem składek do ZUS i Urzędu Skarbowego pracowników Zespołu;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżącej obsługi szkół 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;

- 14) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 13 Regulaminu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko ds. pracowniczych oświaty

§ 12.

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

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników szkół, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych;
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa;
- 2) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników oświaty;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 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 (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Zespołu wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
- 10) Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w szkołach i w Zespole i projektów zmian w tych regulaminach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania szkół, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora Zespołu i organ nadzoru;
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 13 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 szkół wynikających z ich bieżącego funkcjonowania;
- 2) przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie wynikającym z bieżącego funkcjonowania szkół;
- 3) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół i przedszkoli oraz zatrudnionej w nich kadry nauczycielskiej wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta nauczyciela;
- 4) prowadzenie rejestru obowiązków nauki i kontrola 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 przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą gminnych etapów konkursów tematycznych, wiedzy i innych dla uczniów;

- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie wynikającym z merytorycznej obsługi szkół;
- 7) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
- 8) naliczanie dotacji należnych przedszkolom niepublicznym funkcjonującym na terenie Gminy oraz przygotowywanie korespondencji i zarządzeń w powyższym zakresie;
- 8) monitorowanie liczby dzieci przedszkolnych - mieszkańców Gminy - w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie gmin obcych 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 publicznej;
- 10) dokonywanie rozliczeń Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań własnych gminy z zakresu edukacji publicznej;
- 11) dokonywanie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji udzielanych przedszkolom niepublicznym na dzieci będące mieszkańcami Gminy;
- 12) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i wykonywanie sprawozdań w powyższym zakresie;
- 13) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Dyrektora;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania szkół, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora Zespołu i organ nadzoru;
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków ustalonych dla wszystkich pracowników Zespołu określonych w § 13 Regulaminu organizacyjnego Zespołu oraz wynikających z przepisów szczególnych.

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 14.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu w zakresie merytorycznym zadań powierzonych pracownikom należy:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ściśle 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 powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego – zgodnie z obowiązującymi przepisami (co do sposobu, formy i jakości);
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego Zespołu i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 8) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i utratą;
- 9) utrzymywanie i przechowywanie w należyтым stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy;
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia Zespołu na powierzonym stanowisku pracy;
- 11) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach niecierpiących zwłoki a mogących spowodować straty w majątku Zespołu;
- 12) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy;
- 13) 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.

§ 15.

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.

§ 16.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. 15:00-17:00.
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

§ 17.

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania doboru środków i wykonywania powierzonych zadań.
2. Badania i oceny powinny obejmować: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.
3. 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.
4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) realizacji zadań;
 - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
6. Kontrola obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zespołu;
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami;
 - 3) realizację postanowień Regulaminu
 - 4) obieg dokumentów księgowych;
 - 5) właściwe prowadzenie dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.
7. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Zespołu.
8. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną, danego pracownika lub określonego zakresu spraw.

§ 18.

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w formie:
 - 1) kontroli planowych - realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora, określającego także tematykę kontroli;
 - 2) kontroli doraźnych - realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora, mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Zespołu.
2. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawiane są w protokole kontroli podpisanym przez kontrolującego i pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany zakres zadań.

3. 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

§ 19.

1. Korespondencja wpływająca do Zespołu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym przez pracownika prowadzącego kancelarię i sekretariat Dyrektora, 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 i sekretariat Dyrektora jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od dyrektora celem doręczenia tej korespondencji pracownikom Zespołu według dekretacji.
4. Pracownicy Zespołu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii/sekretariatu, zastrzeżeniem ust. 5.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym pracownicy wykonują w własnym zakresie.
6. Pracownik prowadzący kancelarię i sekretariat Dyrektora potwierdza wysłanie korespondencji pieczątką „wysłano dnia” oraz swoim podpisem.

§ 20.

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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urzędzeń, 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.

§ 23.

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

§ 24.

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 niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

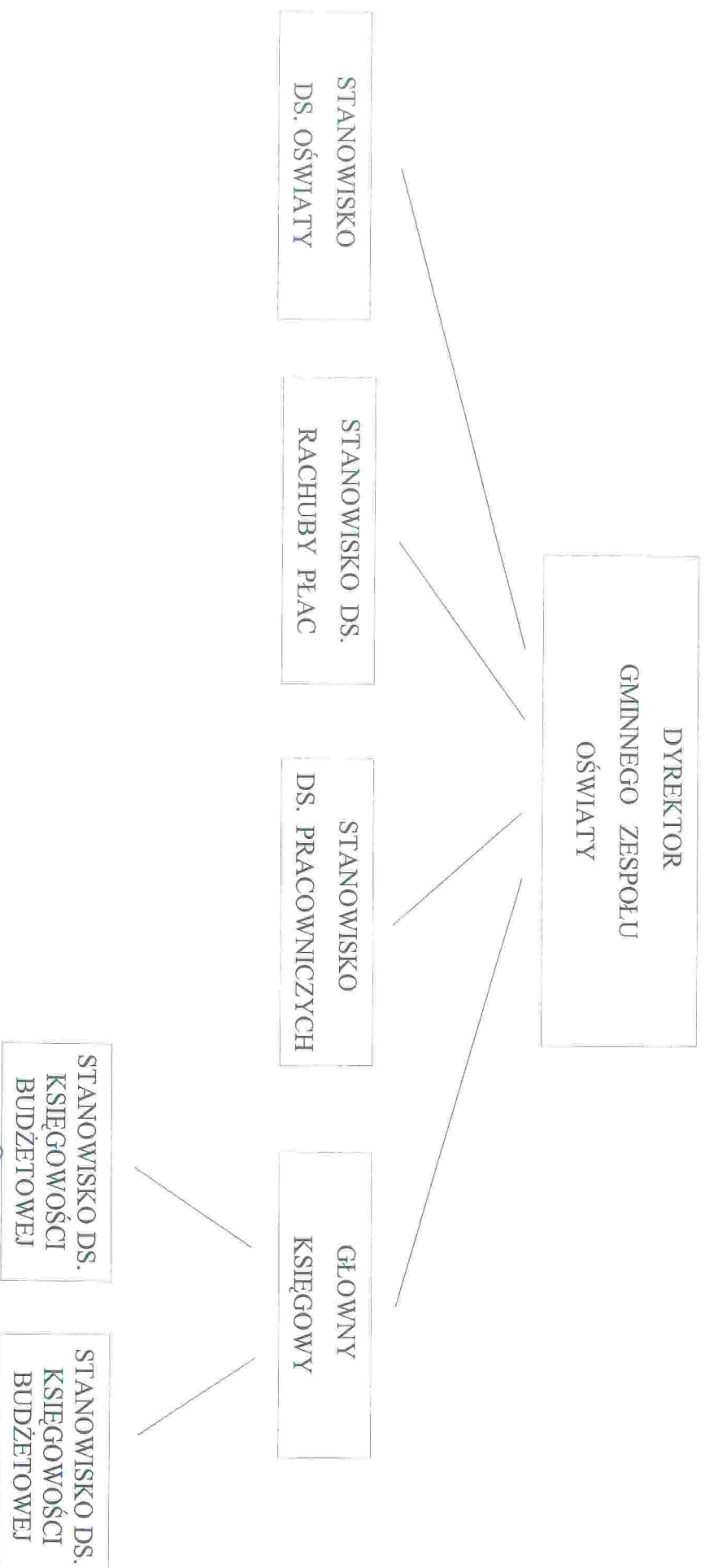
Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty

mgr Henryka Galas


W D U T
mgr Stanisław Mazur

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W NIEPORĘCIE**

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zespołu Oświaty
w Nieporęcie



W DZIĘKI

mgr Henryka Gałas

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty
mgr Henryka Gałas