

Zarządzenie nr 5/2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty
z dnia 21 lipca 2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty z siedzibą w Świdnicy

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty wprowadzonego uchwałą nr XXIX/236/2016 Rady Gminy Świdnica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty z dnia 01 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty z siedzibą w Świdnicy

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem Zarządzenia będą sprawować osobiście.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2017 roku.

DYREKTOR

Maria Jaworska

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY
ŚWIDNICA

Teresa Mazurek

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy

opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).
- Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- Statutu Gminnego Zespołu Oświaty (załącznik nr 2 do uchwały XXIX/236/2016 Rady Gminy Świdnica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Oświaty, zwanego dalej GZO.
- 2) Przedmiot i zakres działania.
- 3) Status Dyrektora GZO.
- 4) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO.
- 5) Tryb pracy GZO.
- 6) Organizację obsługi interesantów.
- 7) Zasady redagowania pism i obiegu dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zespole** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty /GZO/.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty.
3. **Placówce oświatowej** – należy przez to rozumieć także wszystkie szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola oraz Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie prowadzone przez Gminę Świdnica.
4. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Świdnica.

§ 3. 1. Gminny Zespół Oświaty jest prawnie wyodrębnioną, samodzielną budżetową jednostką organizacyjną Gminy utworzoną przez Radę Gminy Świdnica.

2. Siedziba GZO mieści się w Świdnicy przy ulicy Głowackiego 4.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna GZO

§ 4. 1. Gminny Zespół Oświaty jest bezpośrednim wykonawcą zadań własnych Gminy w zakresie prowadzenia oświaty.

2. GZO zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Zespołu.

§ 5. 1. Działalnością GZO kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

2. Schemat organizacyjny GZO stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Dyrektorowi jednostki podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Referent ds. organizacyjnych,
 - 3) Referent ds. kadrowych i księgowych,
 - 4) Referent ds. dowozu uczniów i zaopatrzenia,
 - 5) Referent ds. dotacji przedszkolnych i ABI.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Starszy księgowy,
 - 2) Starszy specjalista ds. płac,
 - 3) Księgowy kasjer,
3. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę jednostki poprzez tworzenie, likwidację, łączenie i przenoszenie stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ III. Przedmiot i zakres działania

§ 6. 1. Przedmiotem działania GZO jest prowadzenie obsługi finansowo-księgową przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica w zakresie wskazanym w uchwale nr XXIX/236/2016 Rady Gminy Świdnica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty.

2. Działanie GZO ma charakter usługowy w stosunku do obsługiwanych jednostek i nie może naruszać ich autonomii oraz kompetencji i uprawnień dyrektorów tych jednostek.

3. GZO zarządza środkami wspólnego funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy socjalnych pracowników, emerytów i rencistów- byłych pracowników obsługiwanych jednostek oraz GZO.

4. Do zadań GZO należy także wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy Świdnica z zakresu oświaty określonych w Statucie GZO.

ROZDZIAŁ IV. Status i kompetencje Dyrektora GZO

§ 7. 1. Gminnym Zespołem Oświaty kieruje Dyrektor, który reprezentuje GZO na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora GZO jest Wójt Gminy.

3. Dyrektor jest kierownikiem GZO i dokonuje czynności w zakresie prawa pracy.

4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik GZO.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

6. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi przez Wójta.

7. Dyrektor odpowiada przed Wójtem Gminy za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji GZO oraz za organizację i skuteczność pracy kierowanej jednostki.

§ 8. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora GZO należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami GZO.
- 2) Ustalanie regulaminów i wydawanie wewnętrznych zarządzeń.
- 3) Podejmowanie decyzji w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy w GZO.
- 4) Realizowanie zadań statutowych GZO.
- 5) Nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw.
- 6) Składanie sprawozdań i informacji z działalności GZO, realizacji zadań oświatowych oraz z wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
- 7) Przedstawianie Wójtowi Gminy potrzeb w zakresie oświaty.
- 8) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w oparciu o umocowanie określone w Statucie i pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Gminy.
- 9) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych Gminy Świdnica.

- 10) Współdziałanie z organem samorządu terytorialnego, nadzoru pedagogicznego, związkami zawodowymi w zakresie oświaty.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników GZO tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych.
- 11) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

ROZDZIAŁ V. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO

§ 9. 1. Gminny Zespół Oświaty jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO regulują: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz regulaminy wewnętrzne.

3. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników GZO należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację zadań GZO oraz rzetelne, sumienne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- 2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
- 3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami GZO i placówek oświatowych oraz klientami,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
- 5) dbanie o podnoszenie jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- 7) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- 8) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
- 9) dążenie do racjonalizacji (ograniczenia) kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników zakładu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 10. 1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

2. **Do zadań Głównego Księgowego należy** wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej GZO i obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z rocznymi planami finansowymi i obowiązującymi przepisami – Główny Księgowy w szczególności:

- 1) organizuje pracę i nadzoruje działalność finansowo-księgową, koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w GZO i placówkach oświatowych,
- 2) przygotowuje projekty planu finansowego GZO oraz zbiorczy projekt budżetu placówek oświatowych w oparciu o plany finansowe sporządzone przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 3) organizuje system wewnętrznej informacji finansowo-księgowej niezbędnej do planowania działalności obsługiwanych jednostek i GZO,
- 4) nadzoruje i kontroluje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez dział księgowości - kieruje rachunkowością GZO i placówek oświatowych,

- 5) kontroluje operacje finansowe dotyczące wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 6) ocenia prawidłowość umów zawieranych przez GZO i jednostki obsługiwane pod względem finansowym - kontrasygnata umów rodzących zobowiązania finansowe,
 - 7) sprawuje bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w obsługiwanych placówkach oświatowych i GZO w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - 8) organizuje prace sprawozdawczo-statystyczne, sporządza okresowe analizy,
 - 9) zapewnia terminowe sporządzanie list płac dla pracowników GZO oraz pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 10) sporządza bilanse oraz sprawozdawczość finansowo-księgową,
 - 11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora GZO i dyrektorów placówek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) nadzoruje właściwe zabezpieczenie gotówki w kasie,
 - 13) współpracuje z księgowością Urzędu Gminy i bankiem w zakresie działalności finansowej GZO i placówek oświatowych,
 - 14) sporządza wnioski w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 15) rozlicza subwencję na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy z dziećmi i młodzieżą,
 - 16) dokonuje kontroli wewnętrznej,
 - 17) rozlicza roczne wydatki ze wspólnego funduszu mieszkaniowego,
 - 18) wykonuje inne czynności przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami księgowości.

§ 11. Do zadań starszego specjalisty ds. płac należy:

- 1) naliczanie płac pracowników obsługiwanych jednostek oraz GZO i osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne,
- 2) rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i przekazywanie należnych podatków do Urzędu Skarbowego,
- 3) sporządzanie deklaracji dla ZUS i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przekazywanie należnych składek do ZUS
- 5) sporządzanie sprawozdań z płac do GUS,
- 6) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych na drukach PIT,
- 7) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników z obsługiwanych placówek oświatowych i GZO
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 9) przygotowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Świdnica,
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie wykorzystywania środków finansowych Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego
- 11) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o pożyczkę,
- 12) sporządzanie i rejestrowanie umów pożyczki,
- 13) sporządzanie wykazu wnioskodawców i przedstawianie ich na posiedzeniu Komisji ds. podziału WFM
- 14) obsługa pracy Komisji ds. podziału WFM

- 15) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących umarzania oraz zmian warunków spłaty pożyczek na zasadach określonych w Regulaminie i przedstawianie ich na posiedzeniach Komisji ds. podziału WFM,
- 16) kierowanie wezwań do dobrowolnej zapłaty zadłużenia w stosunku do pożyczkobiorców i poręczycieli,
- 17) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego - windykacja należności,
- 18) wypłata pożyczek ze wspólnego funduszu mieszkaniowego, dokonywanie potrąceń rat udzielonych pożyczek zgodnie z zawartymi umowami oraz rozliczanie i prowadzenie kartotek pożyczkobiorców,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 12. 1. Do zadań księgowych należy:

- 1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według określonych działów, rozdziałów i paragrafów dla poszczególnych placówek oświatowych i GZO,
 - 2) prowadzenie gospodarki kasowej (przyjmowanie wpłat pieniężnych oraz dokonywanie wypłat), prowadzenie na bieżąco raportów kasowych,
 - 3) sporządzanie przelewów zgodnie z listami płac pracowników,
 - 4) regulowanie wszystkich należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej (m.in. do ZUS i US, należności kontrahentom, faktury, delegacje, dotacje dla niepublicznych placówek oświatowych i inne),
 - 5) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - 6) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT i innych dokumentów,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
 - 8) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla placówek oświatowych i GZO
 - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
 - 12) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach dla wszystkich placówek oświatowych i GZO w terminach określonych przepisami,
 - 14) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - 15) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z zakończeniem roku budżetowego i pracami bilansowymi,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla starszego specjalisty ds. płac i księgowych ustala Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor GZO.

§ 13. Do zadań referentów GZO należy:

1. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw organizacyjnych:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna GZO
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 3) rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał Rady Gminy Świdnica w sprawach oświatowych,
 - c) zarządzeń Wójta Gminy Świdnica dotyczących zadań edukacyjnych

- d) zawieranych umów z dostawcami i kontrahentami
 - e) zamówień publicznych
 - f) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - g) pieczęci i stempli używanych w GZO,
 - h) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom GZO,
- 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników GZO oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - 6) kompletowanie aktów prawnych i przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty,
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
 - 8) rozdzielanie korespondencji i materiałów dla obsługiwanych jednostek,
 - 9) przygotowywanie korespondencji do Kuratorium Oświaty, MEN i innych podmiotów,
 - 10) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy – wprowadzanie danych do SIO oraz sporządzanie zbiorczych raportów w SIO,
 - 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia komisji, sesje i narady dyrektorów,
 - 12) przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami organizacyjnymi szkół i aneksami do arkuszy oraz przyznawaniem godzin zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i wczesnego wspomagania,
 - 14) opracowywanie zbiorczych zestawień z działalności placówek oświatowych,
 - 15) protokołowanie narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
 - 16) sporządzanie sprawozdań wymaganych na zajmowanym stanowisku,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
 - 18) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów oraz opracowywanie projektów oceny,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 21) współdziałanie z placówkami w zakresie zapewnienia warunków do spełniania obowiązku odbywania rocznego przygotowanie przedszkolnego dzieci 6 – letnich,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
 - 23) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
 - 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i nadzorowanie przygotowania dokumentów do archiwizacji na innych stanowiska w GZO – współpraca z archiwistą Urzędu Gminy,
 - 25) udział w pracach komisji przetargowych dla potrzeb GZO i placówek oświatowych,
 - 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą świadczeń socjalnych nauczycieli rencistów i emerytów z terenu Gminy Świdnica,
 - 27) sporządzanie sprawozdań GUS,
 - 28) przygotowywanie materiałów do BIP-u i na stronę internetową GZO,
 - 29) wykonywanie innych poleceń i zadań zleczanych przez Dyrektora.

2. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta do dowozu uczniów i zaopatrzenia:

- 1) przeprowadzanie postępowania przetargowego na dowóz uczniów,
- 2) organizowanie dowozu dzieci do szkół – ustalanie rozkładów jazdy autobusów,
- 3) organizowanie opieki w czasie dowozu i odwozu dzieci ze szkół,
- 4) rozliczanie czasu pracy opiekunów dowozu,
- 5) kontrolowanie i rozliczanie realizacji dowozów do szkół przez przewoźników,
- 6) organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji zaleceń SANEPID-u w zakresie poprawy bazy pod względem technicznym, ustalenie harmonogramu realizacji tych zaleceń, prowadzenie korespondencji w tym zakresie z SANEPID-em w porozumieniu z dyrektorem,
- 8) organizowanie przetargu na dostawę oleju opałowego oraz współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zaopatrywania w opał,
- 9) kontrolowanie zużycia opału w placówkach oświatowych i sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego,
- 10) zaopatrywanie GZO w niezbędne materiały biurowe i druki oraz inne artykuły,
- 11) udzielanie pomocy obsługiwanym jednostkom w zakresie wyposażenia w odpowiedni sprzęt i urządzenia,
- 12) gromadzenie dokumentacji z kontroli obiektów szkolnych i próbnych alarmów ewakuacyjnych w placówkach oświatowych.
- 13) wykonywanie innych poleceń i zadań zleczanych przez Dyrektora.

3. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw kadrowych i księgowych

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników GZO,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników GZO,
- 3) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników GZO,
- 4) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników GZO,
- 5) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej dyrektorów obsługiwanych jednostek ,
- 6) sporządzanie planów urlopów i rejestru urlopów pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- 10) prowadzenie księgi materiałowej i inwentarzowej GZO,
- 11) prowadzenie spraw bhp w GZO (organizowanie szkoleń bhp, sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i w drodze do pracy, prowadzenie ewidencji wypadków, opracowywanie projektu wytycznych dotyczących poprawy bhp),
- 12) prowadzenie ewidencji i organizowanie obowiązkowych badań lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 13) wystawianie faktur i dowodów księgowych, tj. not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek,
- 14) prowadzenie rozliczeń opłat za przedszkola,
- 15) prowadzenie ewidencji dochodów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej dochodów i dochodów samorządowych placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych GZO i placówek oświatowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS,

- 19) rozliczanie żywienia i dożywiania w obsługiwanych placówkach (stołówki szkolne),
- 20) przygotowywanie materiałów do BIP-u,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

4. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. dotacji przedszkolnej, ABI:

- 1) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do rejestru placówek niepublicznych – żłobków, przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- 2) prowadzenie dotacji podmiotowych dla placówek niepublicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem i kontrolowaniem wydatkowania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych,
- 4) prowadzenie rozliczeń pomiędzy samorządami za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych,
- 5) naliczanie i rozliczanie oraz kontrolowanie wydatkowania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne nie będące jednostką samorządu terytorialnego,
- 6) przygotowywanie wniosków o dotacje i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie m.in. na wyprawkę szkolną, dotację podręcznikową, dotację przedszkolną i inne,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem stypendiów za osiągnięcia w nauce i sporcie,
- 9) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją dzieci/uczniów do przedszkoli i szkół,
- 10) nadzorowanie bezpieczeństwa informacji w Gminnym Zespole Oświaty,
- 11) prowadzenie księgi materiałowej i inwentarzowej oraz ewidencji środków trwałych Gminnego Zespołu Oświaty,
- 12) sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych zadań,
- 13) przygotowywanie materiałów do BIP-u,
- 14) prowadzenie strony internetowej GZO,
- 15) ścisła współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie dodatkowych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora GZO.

ROZDZIAŁ VI. Tryb pracy GZO

§ 17. 1. Czas pracy GZO wynosi 40 godzin tygodniowo i przedstawia się następująco: poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. **7.00 – 15.00**, wtorek w godz. **7.30 – 15.30**.

2. Pracownikom GZO przysługują 20 minutowe przerwy w ciągu godzin pracy na spożycie posiłków. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy.

3. Pracownikom GZO przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.

4. Obecność w pracy potwierdzona musi być podpisem na liście obecności.

5. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Dyrektorowi.

6. Pracownicy mają prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks Pracy.

7. Naruszenie dyscypliny pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.

8. Wyjścia służbowe winny być uzgodnione z Dyrektorem i odnotowane w zeszycie wyjść służbowych.

9. Pracownika czasowo nieobecnego w pracy zastępuje osoba wskazana przez Dyrektora.

10. Pracownicy zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia swoich stanowisk pracy po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ VII. Organizacja obsługi interesantów

§ 15. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Zespołu.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady redagowania pism i obiegu dokumentacji

§ 16. 1. Wszystkie pisma wychodzące z GZO muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą i numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt - szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową, tj. jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna GZO.

2. Pisma winny być opracowane starannie, rzeczowo i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności języka polskiego.

3. Pisma i dokumenty sporządzone przez pracownika winny zawierać informację kto sporządził pismo oraz parafkę sporządzającego umieszczoną na końcu tekstu z lewej strony.

4. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy i porozumienia,
- 2) pisma adresowane do Wójta Gminy, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Gminy,
- 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu GZO i budżetu oświaty,
- 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.

5. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

§ 17. Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- 1) projekty planów finansowych GZO i obsługiwanych placówek oświatowych,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych i funduszy strukturalnych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych GZO oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową GZO i obsługiwanych placówek oświatowych,
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe GZO i obsługiwanych placówek oświatowych.

ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. **Status prawny pracowników GZO określa** Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).

2. Wszyscy pracownicy GZO zobowiązani są zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu.

3. Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Schemat Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty z siedzibą w Świdnicy

