

Zarządzenie nr 8/2013
Wójta Gminy Sławno
z dnia 18 stycznia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie.

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie nadanego Uchwałą nr XXXIV/177/06 Rady Gminy Sławno z dnia 29.06.2006 r. zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 68 Wójta Gminy Sławno z dnia 13.06.2011 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ryszard Stachowiak

Załącznik
do zarządzenia Nr 8/2013 r. Wójta Gminy Sławno
z dnia 18 stycznia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty
w Sławnie.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie

Spis treści:

- I Rozdział – Postanowienia ogólne**
- II Rozdział – Struktura organizacyjna Zespołu**
- III Rozdział – Zakres działania Zespołu i jego komórek organizacyjnych**
- IV Rozdział – Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**
- V Rozdział – Organizacja zarządzania**
- VI Rozdział – Organizacja pracy**
- VII Rozdział – Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy**
- VIII Rozdział – Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji**
- IX Rozdział – Postępowanie z pieczęciami i stemplami**
- X Rozdział – Kontrola**
- XI Rozdział – Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów**
- XII Rozdział – Postanowienia końcowe**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie, podział kompetencji, zadania komórek organizacyjnych, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Sławnie,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury Zespołu, dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,
- 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,
- 4) placówce – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum, przedszkole,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,

§ 3. Zespół obsługuje placówki oświatowe Gminy Sławno.

§ 4. Zespół ma siedzibę w Sławnie przy ul. M. C. Skłodowskiej 9.

§ 5. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr XI/68/95 Rady Gminy Sławno z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie powołania „jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie”, z późniejszymi zmianami,
- 2) ustawy a dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
- 4) statutu Zespołu,
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 6. 1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Sławno i działa jako jednostka budżetowa.
2. Obszar działania zakładu obejmuje teren Gminy Sławno.
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

§ 7. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dyrektor – D,
- b) Księgowość – KS,
- c) Kadry – K,
- d) Administracja – A.

2. W obrębie komórek organizacyjnych Zespołu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) dyrektor Zespołu,
- b) główny księgowy,

- c) stanowisko ds. księgowych i kadr,
 - d) stanowisko ds. finansowych i plac,
 - e) stanowisko ds. administracyjnych i transportu,
 - f) stanowisko ds. BHP, P. poz i zamówień publicznych,
 - g) kierowca autobusu,
 - h) opiekun w autobusie szkolnym.
3. Schemat struktury organizacyjnej zakładu przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania Zespołu i jego komórek organizacyjnych

- § 8. 1.** Podstawowym zadaniem zespołu jest obsługa ekonomiczno-administracyjna placówek oświatowych Gminy Sławno.
- 2.** Do zadań zakładu należy w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oraz nadzór nad jej przebiegiem,
 - c) prowadzenie prac statystycznych i analiz oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - d) opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych i finansowych, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 - e) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach,
 - f) efektywne gospodarowanie środkami finansowymi oraz składnikami majątkowymi,
 - g) organizowanie i prowadzenie drobnych remontów oraz konserwacji budynków i urządzeń w placówkach, a także sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją i konserwacją obiektów,
 - h) prowadzenie ewidencji obiektów użytkowanych przez placówki,
 - i) prowadzenie gospodarki samochodowej zakładu oraz organizowanie dowozu dzieci do szkół,
 - k) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole oraz pomoc w zapewnieniu tego stanu w placówkach,
 - l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów Zespołu oraz placówek,
 - m) współpraca z Urzędem Gminy Sławno,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zleconych przez Wójta Gminy Sławno.
- 3.** Zespół wykonuje zadania na rzecz placówek w ścisłym porozumieniu z dyrektorami tych placówek w ramach kierunków rozwoju określonych w planach rocznych i wieloletnich.

§ 9. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych zakładu należy:

- 1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 2. Realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych Zespołu i placówek..
- 3. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 4. Opracowywanie analiz, ocen i formułowanie wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- 5. Proponowanie zadań do programów i planów działalności Zespołu.
- 6. Inicjowanie usprawnień w zakresie realizowanych zadań.
- 7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi zespołu oraz placówkami, uzgadnianie wzajemnych porozumień mających na celu rozwiązywanie wspólnych problemów.
- 8. Stałe podnoszenie jakości obsługi placówek.
- 9. Rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonej działalności.
- 10. Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.
- 11. Archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów.

12. Ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych.
13. Realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej Zespołu i placówek.
15. Kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja.
16. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.

Dział IV

Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 10. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Transportu

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych i Transportu należy w szczególności:

1. Współpraca z dyrektorami szkół i Kuratorium Oświaty.
2. Kontrola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego uczniów.
3. Prowadzenie bazy danych dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej ze szkół oraz scalanie danych.
4. Wstępne weryfikowanie arkuszy organizacyjnych szkół i oddziałów przedszkolnych.
5. Prowadzenie dokumentacji obrazującej działalność poszczególnych szkół:
 - a) statut,
 - b) ilość oddziałów,
 - c) liczba dzieci dowożonych,
 - d) liczba nauczycieli,
 - e) ilość i nazwa kół zainteresowań,
 - f) harmonogramy imprez szkolnych,
 - g) dorobek szkoły,
 - h) ważne daty i jubileusze.
6. Składanie zamówień i rozliczanie biletów miesięcznych dla uczniów szkół specjalnych i OHP.
7. Realizowanie zadań w ramach programu wyprawka szkolna oraz spraw związanych z podręcznikami.
8. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją i przyznaniem stypendiów szkolnych i zasiłków.
9. Zarządzanie transportem własnym zakładu oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej, organizowanie usług transportowych dla potrzeb placówek.
10. Organizowanie oraz nadzór nad dowozem dzieci do szkół.
11. Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał Rady Gminy Sławno,
 - c) zarządzeń Wójta Gminy Sławno, itp.,
 - d) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - e) pieczęci i stempli używanych w zakładzie,
12. Organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego i podręcznej biblioteki,
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Zespołu, uzgadnianie kont 011,013,014,020 Zespołu oraz podległych jednostek,
14. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy kierowcy,
15. Sprawozdawczość ochrony środowiska dotycząca transportu GZO.

§ 11. Samodzielne Stanowisko ds. Księgowych i Kadr

1. Do zadań w zakresie spraw księgowych należy w szczególności:

- a) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
- b) uzgadnianie i analizowanie sald kont, potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
- c) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym,
- d) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
- e) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT,
- f) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych,
- g) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
- h) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu oraz placówek, wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo-księgowej placówek objętych zakresem działania Zespołu, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,
- k) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w Zespole i placówkach,
 - l) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów.
 - ł) prowadzenie kasy zakładu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
- m) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
- n) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zespołu (pogotowie kasowe),
- o) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe zespołu,
- p) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
- r) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie, należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych.

2. Do zadań w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów szkół,
- b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Zespołu oraz placówek,
- d) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników Zespołu,
- e) prowadzenie i nadzorowanie zagadnień związanych z dyscypliną pracy w Zespole,
- f) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Zespołu we współdziałaniu z pracownikami nad jego realizacją,
- g) prowadzenie rejestru urlopów pracowników Zespołu,
- h) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
- i) prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników Zespołu i placówek,
- j) nadzór nad prowadzeniem niektórych spraw osobowych w placówkach,
- k) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników zespołu (oprócz kierowcy).

§12. Samodzielne Stanowisko ds. BHP, P. poż., i Zamówień Publicznych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s BHP, P- poż., i Zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Zespole i placówkach.
2. Opracowywanie planów i programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dokonywanie ocen w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie informacji i wniosków wypływających z tych ocen,
4. Dbanie o prawidłowe rozmieszczenie i terminowa konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji – dokumentacji budynków i pomieszczeń użytkowanych przez placówki oraz załatwianie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, tytułami własności itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Organizowanie i udział w corocznych przeglądach technicznych budynków placówek oświatowych oraz opracowywanie stosownych wniosków.
8. Nadzorowanie przestrzegania zasad organizacji, warunków i wymogów zabezpieczenia mienia Zespołu,
9. Zlecanie drobnych napraw i konserwacji w pomieszczeniach zespołu.
10. Prowadzenie spraw związanych z młodocianymi.
11. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Zespołu i dyrektorów placówek.
12. Prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez zakład pracy z kontrahentami i dostawcami.
13. Uzgadnianie konta 310 podległych jednostek (rozliczanie opału).
14. Rozliczanie zużycia paliwa autobusu prowadzonego przez kierowcę Zespołu.
15. Prowadzenie Bazy Informacji Publicznej Gminnego Zespołu w Sławnie.
16. Przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek.
17. Przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji.

§ 13. Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych i Plac

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Finansowych i Plac należy w szczególności:

1. Gospodarowanie środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu plac i zatrudniania, przestrzeganie w placówkach objętych zakresem działania zakładu – decyzji i wytycznych organu prowadzącego szkołę i placówki w tym zakresie,
2. Naliczanie plac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp..
3. Naliczanie zasiłków.
4. Przygotowywanie list plac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zespołu oraz obsługiwanych placówek.
5. Sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności zobowiązań zespołu oraz obsługiwanych placówek,
6. Prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu plac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi.
8. Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
9. Współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym.
10. Terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy.
11. Opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek plac.
12. Realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy).
13. Prowadzenie księgowości pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
14. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawie przyjęcia regulaminów wynagradzania i świadczeń dla nauczycieli.
15. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Zespołu.
16. Opracowywanie projektów zmian regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Gminnym Zespole Oświaty.

17. Prowadzenie działalności socjalnej oraz gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w Zespole, obsługiwanych placówkach, emerytów, rencistów.
18. Opracowywanie projektu zmian regulaminu ZFŚS.

§ 14. Kierowca autobusu

Do zadań pracownika na stanowisku kierowcy autobusu należy:

1. Dowóz i odwóz dzieci dojeżdżających do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Sławno.
2. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym autobusu:
 - a) wykonywanie naprawy i usterek będących w możliwościach kierowcy,
 - b) dopilnowanie terminowych przeglądów pojazdu, w tym przeglądu technicznego i rejestracji.
3. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu usterek pojazdu, mających wpływ na bezpieczeństwo przewozu oraz nieprawidłowości w dowozie uczniów i innych spraw związanych z wykonywaną pracą.
4. Dbanie o prawidłową gospodarkę paliwem.
5. Bezwzględne przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób (np. szybkość jazdy, ilość zabieranych osób).
6. Zgłaszanie się na badania okresowe związane z wykonywaniem zawodu.
7. Prawidłowe i bieżące prowadzenie kart drogowych.
8. Utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu.
9. Dbanie o powierzony majątek (wyposażenie, części zamienne).

§ 15. Opiekun w autobusie

Do zadań pracownika na stanowisku opiekuna w autobusie szkolnym należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów dowożonych do szkół przez autobus należący do Gminy Sławno.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości lub miejscu wyznaczonym.
3. Kontrolowanie zapinania pasów bezpieczeństwa przez uczniów.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa dowożonym uczniom w przypadku awarii autobusu do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego.
5. Otwieranie drzwi i wyjście z autobusu podczas wsiadania i wysiadania dzieci.
6. Dbanie o mienie autobusu w czasie przewozów uczniów.
7. Utrzymywanie czystości w autobusie w czasie przejazdów, przerw w dowożeniu i po zakończeniu dowożenia dzieci.
8. Zgłaszanie dyrektorowi szkoły o nieodpowiednim zachowaniu ucznia.
9. Współpraca z kierowcą autobusu w zakresie organizacji i bezpieczeństwa dowożonych uczniów.

§ 16. Zakres czynności i obowiązki pracowników zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział V Organizacja zarządzania

§ 17. Dyrektor

1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Zespołu jest Wójt Gminy Sławno.
2. Dyrektor:
 - a) odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną i finansową Zespołu i placówek,
 - b) działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sławno,
 - c) jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

3. Dyrektor monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i sprawuje czynności kontrolne, wynikające z regulaminu kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie pracą Zespołu,
- b) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu, realizowanie właściwej polityki kadrowej,
- d) wydawanie regulaminów na podstawie upoważnień zawartych w przepisach,
- e) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością Zespołu,
- f) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- g) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zespołu i placówek,
- h) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- i) utrzymanie przyjaznej i efektywnej atmosfery pracy w Zespole,
- j) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- k) organizowanie załatwiania skarg i wniosków,
- l) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu Zespołu i placówek,
- m) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole,
- n) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- o) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- p) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Sławno,
- q) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zespołu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- r) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- s) określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Zespołu,
- t) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie realizacji zadań statutowych,
- u) przeprowadzanie drobnych remontów w Zespole i placówkach,
- v) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
 - Księgowości,
 - Administracji i Transportu,
 - Kadr.

2. Dyrektor zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.

§ 19. Główny Księgowy

1. Główny księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w Zespole i placówkach oświatowych.
2. W ramach posiadanych kompetencji sprawuje czynności kontrolne wynikające z regulaminu kontroli zarządczej.
3. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

- operacji gospodarczych i finansowych,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Zespołu,
 - f) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - h) nadzór nad sprawozdawczością Zespołu,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie zakładu (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy,
 - j) opracowywanie planu finansowego,
 - k) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nim zmian,
 - l) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - m) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej zespołu i placówek,
 - n) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
 - o) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
 - p) sporządzanie bilansu,
 - q) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - r) dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi,
 - s) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - t) bezpośrednie nadzorowanie w zakresie prac:
 - księgowych,
 - płac,
 - obsługi kasowej.

§ 20. Wszyscy pracownicy

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy w szczególności:

1. Pełne zaangażowanie się w realizację celów zespołu poprzez aktywne włączanie się w realizację zadań w komórce organizacyjnej, rzetelne 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 zespołu, placówek oraz klientami.
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy.
5. Dbanie o ciągle rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy.
6. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
7. Dbalność o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów.
8. Referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań.
9. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości.
10. Dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie

(materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.).

11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zespole.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI Organizacja pracy

- § 21. 1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.
 3. Narady organizowane przez Wójta Gminy z dyrektorami placówek, po uprzednim uzgodnieniu, mogą być wykorzystane przez Zespół w celu przedstawienia spraw związanych z obsługą placówek oświatowych.
- § 22. Komórki organizacyjne Zespołu mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących ich zakresu działania uzyskanych w wyniku opracowań własnych, jak również wynikających z opracowań jednostek zewnętrznych.
- § 23. 1. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
2. Pracownicy zakładu rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.
- § 24. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnym – spór rozstrzyga dyrektor.
- § 25. Niezależnie od struktury organizacyjnej Zespołu w celu wykonywania niektórych zadań, dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję, składającą się z pracowników Zespołu.

Rozdział VII Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

- § 26. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy GZO, z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.
2. Główny księgowy w czasie zastępowania dyrektora będzie równocześnie wykonywać swoje obowiązki.
 3. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje pracownik z samodzielnego stanowiska ds. finansowych i płac.
- § 27. Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.
- § 28. 1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji

- § 29. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują dyrektor łącznie z głównym księgowym.
- § 30. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach niezastrzeżonych do decyzji Wójta Gminy Sławno, podpisuje jednoosobowo dyrektor.
- § 31. 1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Ponadto dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
- a) organów samorządowych i administracji rządowej,
 - b) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego,
 - c) dyrektorów placówek,
 - d) inną, zastrzeżoną do osobistego podpisu.
- § 32. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
- § 33. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
- § 34. 1. Osoby wymienione w § 28 do § 32 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.
2. Główny księgowy zastępując dyrektora używa stempla z upoważnienia Dyrektora, Główny Księgowy, imię i nazwisko.
- § 35. Pracownik załatwiający określoną sprawę, jak również pracownik kontrolujący sposób jej załatwienia, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach zespołu skrótu swego podpisu oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.
- § 36. 1. Zasady znakowania i obiegu korespondencji ustalają przepisy instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne zakładu używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w § 7 ust. 1 regulaminu oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- § 37. 1. Przesyłki z Urzędu Poczтового w Sławnie dostarczane są codziennie przez pracownika tego Urzędu lub są odbierane przez pracownika administracji Zespołu.
2. Placówki dostarczają i odbierają z zakładu przesyłki za pośrednictwem upoważnionych pracowników.
- § 38. 1. Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji i Transportu na:
2. Korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją teczkę),
 3. Pozostałą korespondencję ostemplowuje się datą wpływu i przekazuje dyrektorowi Zespołu, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników.
- § 39. Korespondencja do podpisu dyrektora jest przedkładana za pośrednictwem sekretariatu w tezcze „do podpisu”.

- § 40 . 1. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie. Sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
2. Przesyłki przeznaczone w danym dniu do wysłania powinny być dostarczone w tym dniu do godziny 14⁰⁰ - do Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji i Transportu.
3. Upoważniony pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji i Transportu. do godziny 15⁰⁰ odnosi korespondencję do Urzędu Poczтового w Sławnie.
- § 41. 1. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenie wewnętrzne dyrektora.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji stanowiącej tajemnicę państwową lub służbową regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

Rozdział IX

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

- § 42. 1. Komórki organizacyjne zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Transportu na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Placówki zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników zespołu prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Transportu.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.
- § 43. 1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.
- § 44. 1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji Transportu.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisyjnemu protokółarnemu zniszczeniu.

Rozdział X

Kontrola

- § 45. 1. Kontrolę wewnętrzną w GZO sprawuje dyrektor i główny księgowy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych lub pracownik upoważniony przez dyrektora.
2. W GZO funkcjonuje kontrola zarządcza, której cele, zadania i procedury określa *Regulamin kontroli zarządczej* wprowadzony odrębnymi przepisami zarządzeniem Wójta.
- § 46. Kontrola stanowisk pracy dokonywana jest pod względem: legalności, rzetelności, celowości, terminowości, gospodarności i skuteczności, czyli sprawności działania i efektywności organizacji pracy.

§ 47. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej – badanie całokształtu działalności GZO;
- 2) kontroli problemowej – badanie wybranych zagadnień działalności GZO lub stanowiska;
- 3) kontroli doraźnej – potrzeba pilnego zbadania nagłych zdarzeń (charakter interwencyjny);
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielanej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 48. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 49. Na podstawie wyników kontroli formuluje się w protokole pisemną ocenę kontrolowanych zadań i zalecenia pokontrolne, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział XI

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów

§ 50. 1. Gminny Zespół Oświaty jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- a) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
 - b) wtorek, środa, czwartek i piątek od 7:00 do 15:00.
2. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Gminnego Zespołu Oświaty.
3. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, a w szczególności:
- a) prowadzenie pojazdu,
 - b) obsługę codzienną pojazdu,
 - c) inne prace podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - d) niezbędne formalności administracyjne,
 - e) utrzymanie pojazdu w czystości.
4. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do jej wykonywania.
5. Przerwy w czasie pracy kierowcy:
- a) po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin,
 - b) w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przerwa ta powinna wynosić nie mniej niż 45 minut,
 - c) przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być dzielone na okresy krótsze, trwające nie mniej niż 15 minut każdy, wykorzystywane w okresie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie,
 - d) w każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
 - e) w każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
6. Praca w godzinach nadliczbowych kierowców ewidencjonowana jest na bieżąco w harmonogramie czasu pracy przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

- § 51. 1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora.
2. Z inicjatywą zmiany regulaminu mogą występować pracownicy.

Zatwierdził:
Wójt Gminy Sławno
Ryszard Stachowiak

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie:
Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie

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

