

Zarządzenie nr 20
Wójta Gminy Sławno
z dnia 21.02.2011 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2011 r.

Wójt

Ryszard Stachowiak

Załącznik
do zarządzenia Nr 20 Wójta Gminy Sławno z dnia
21 lutego 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie

Sławno, luty 2011r.

Spis treści

Rozdział I
ogólne

Rozdział II
Struktura organizacyjna

Rozdział III
Zakres działania zakładu i jego komórek organizacyjnych

Rozdział IV
Organizacja zarządzania

Rozdział V
Organizacja pracy

Rozdział VI
Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

Rozdział VII
Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji

Rozdział VIII
Postępowanie z pieczęciami i stemplami

Rozdział IX
Kontrola wewnętrzna

Rozdział X
Postanowienia końcowe

Schemat struktury organizacyjnej

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.

Ilekoć 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 (stanowiska pracy),
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,
4. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,
5. placówce – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum,
6. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie,

§ 3.

Zespół obsługuje następujące placówki oświatowe:

1. Szkoła Podstawowa w Boleszewie,
2. Szkoła Podstawowa w Bobrowicach,
3. Szkoła Podstawowa Gwiazdowie,
4. Szkoła Podstawowa w Sławsku,
5. Szkoła Podstawowa w Warszkowie,
6. Szkoła Podstawowa we Wrześnicy,
7. Szkoła Podstawowa w Żukowie,
8. Gimnazjum w Sławsku,
9. Gimnazjum we Wrześnicy,

§ 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

§ 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 z nadanymi im symbolami literowymi:

1. Dyrektor	- D
2. Główny Księgowy	- GK
3. Samodzielne Stanowisko d/s Administracyjnych i Transportu	- AT
4. Samodzielne Stanowisko d/s Kadrowych	- K
5. Samodzielne Stanowisko d/s BHP, P.Poż. i zamówień publicznych,	- BT
6. Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości	- KS
7. Samodzielne Stanowisko d/s Płac	- PŁ
8. Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej	- KA

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
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:
 1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 2. organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oraz nadzór nad jej przebiegiem,
 3. prowadzenie prac statystycznych i analiz oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 4. opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych i finansowych, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 5. tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach,
 6. efektywne gospodarowanie środkami finansowymi oraz składnikami majątkowymi,
 7. organizowanie i prowadzenie drobnych remontów oraz konserwacji budynków i urządzeń w placówkach, a także sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją i konserwacją obiektów,
 8. prowadzenie ewidencji obiektów użytkowanych przez placówki,
 9. prowadzenie gospodarki samochodowej zakładu oraz organizowanie dowozu dzieci do szkół,



10. zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole oraz pomoc w zapewnieniu tego stanu w placówkach,
 11. prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów zespołu oraz placówek (w ograniczonym zakresie),
 12. współpraca z Urzędem Gminy Sławno,
 13. 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.

§ 10.

Samodzielne Stanowisko d/s Administracyjnych i Transportu

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Administracyjnych i Transportu należy w szczególności:

1. współpraca z dyrektorami szkół i Kuratorium Oświaty,
2. kontrola obowiązku szkolnego uczniów od 6 do 15 lat,
3. prowadzenie bazy danych dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej ze szkół oraz scalanie danych,
4. wstępne weryfikowanie oraz przechowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i oddziałów przedszkolnych,
5. prowadzenie dokumentacji obrazującej działalność poszczególnych szkół:

1. statut,
2. ilość oddziałów,



3. liczba dzieci dowożonych,
 4. liczba nauczycieli,
 5. ilość i nazwa kół zainteresowań,
 6. harmonogramy imprez szkolnych,
 7. dorobek szkoły,
 8. 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 kwalifikacją i przyznaniem stypendiów szkolnych,
 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 spraw związanych z młodocianymi

§ 11.

Samodzielne Stanowisko d/s Kadrowych i Socjalnych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Socjalnych należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów szkół,
2. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
3. przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawie przyjęcia regulaminów wynagradzania i świadczeń dla nauczycieli,
4. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zespołu oraz placówek,
5. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników zespołu,
6. organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników zespołu,
7. prowadzenie i nadzorowanie zagadnień związanych z dyscypliną pracy w zespole,
8. opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników zespołu we współdziałaniu z pracownikami i komisją socjalną oraz nadzór nad jego realizacją,
9. prowadzenie rejestru:
 - a. urlopów pracowników zespołu,
 - b. legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych pracowników zespołu i placówek,
10. współpraca z dyrektorami placówek w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
11. prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników zespołu i placówek,
12. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników zespołu (oprócz kierowców),
13. nadzór nad prowadzeniem niektórych spraw osobowych w placówkach,
14. opracowywanie projektu regulaminu pracy zespołu oraz jego aktualizacja.
15. prowadzenie działalności socjalnej oraz gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w zespole,
16. załatwianie niektórych spraw w zakresie obsługi funduszu socjalnego pracowników placówek oraz emerytów i rencistów,
17. opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Gminnym Zespole Oświaty.
18. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek



19. przygotowanie do wysyłki oraz ekspedycja korespondencji
20. prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników zespołu i dyrektorów placówek

§12.

Samodzielne Stanowisko d/s 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 oprav 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

§ 13.

Samodzielne Stanowisko d/s Księgowości

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Księgowości należy w szczególności:

1. rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
2. prowadzenie urządzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
3. uzgadnianie i analizowanie sald kont,
4. dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym,
5. windykacja należności i regulowania zobowiązań,
6. potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
7. prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT,
8. wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych,
9. organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
10. dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu oraz placówek,
11. analiza wykorzystania środków finansowych,
12. opracowywanie planów finansowych,
13. opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
14. 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,
15. prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w zespole i placówkach,



16. prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez zakład z kontrahentami i dostawcami,
17. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
18. organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego i podręcznej biblioteki

§ 14.

Samodzielne Stanowisko d/s Płac

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Płac należy w szczególności:

1. gospodarowanie środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu płac i zatrudniania, przestrzeganie w placówkach objętych zakresem działania zakładu – decyzji i wytycznych organu prowadzącego szkoły i placówki w tym zakresie,
2. naliczanie płac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
3. naliczanie zasiłków,
4. przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników zespołu oraz obsługiwanych placówek,
5. prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
7. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
8. współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
9. terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy,
10. opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
11. realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy).
12. prowadzenie księgowości pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
13. rozliczanie zużycia paliwa autobusu prowadzonego przez kierowcę zespołu

§ 15.

Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Kasowej należy w szczególności:

1. prowadzenie kasy zakładu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego,
2. przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe,
3. wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac itp.,
4. prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
6. analizowanie i uzgadnianie kont: 101; 140; 130; 131; 135,
7. sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności zobowiązań zespołu oraz



- obsługiwanych placówek
8. współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe zespołu,
 9. organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników zespołu i placówek oświatowych,
 10. należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
 11. przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
 12. bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie zespołu (pogotowie kasowe).
 13. prowadzenie rejestrów:
 - a. skarg i wniosków,
 - b. uchwał Rady Gminy Sławno,
 - c. zarządzeń Wójta Gminy Sławno, itp.,
 - d. wpływających faktur,
 - e. zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - f. pieczęci i stempli używanych w zakładzie,

§ 16.

Zadania i obowiązki pracowników zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział IV Organizacja zarządzania

§ 17.

Dyrektor

1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność zespołu jest Wójt Gminy Sławno.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu sprawuje zastępca Wójta Gminy Sławno.
3. Dyrektor:
 1. odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną i finansową zespołu i placówek,
 2. działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sławno,
 3. jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zespołu.

§ 18.

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 1. kierowanie pracą zespołu,
 2. reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
 3. zatrudnianie i zwalnianie pracowników zespołu, realizowanie właściwej polityki kadrowej,
 4. wydawanie regulaminów na podstawie upoważnień zawartych w przepisach,
 5. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością zespołu,
 6. organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 7. dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością zespołu i placówek,
 8. dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
 9. utrzymanie przyjaznej i efektywnej atmosfery pracy w zespole,
 10. organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
 11. organizowanie załatwiania skarg i wniosków,



12. inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu zespołu i placówek,
 13. zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole,
 14. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
 15. udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
 16. wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Sławno,
 17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zespołu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
 18. zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
 19. określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie zespołu,
 20. współpraca z dyrektorami placówek w zakresie realizacji zadań statutowych,
 21. przeprowadzanie drobnych remontów w zespole i placówkach,
 22. bezpośrednio nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
 - a. Głównego Księgowego,
 - b. Samodzielnego stanowiska ds. Administracyjnych i Transportu,
 - c. Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Socjalnych,
 - d. Samodzielnego Stanowiska d/s BHP, P.Poż., i Zamówień publicznych,
2. Dyrektor zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników zespołu.
 3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora zespołu jest Wójt Gminy Sławno.

§ 19.

Główny Księgowy

1. Główny księgowy koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w zespole i placówkach oświatowych.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne zespołu,
 6. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 8. nadzór nad sprawozdawczością zespołu,
 9. nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie zakładu (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy,
 10. opracowywanie planu finansowego,
 11. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nim zmian,
 12. opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 13. sprawowanie obsługi finansowo-księgowej zespołu i placówek,
 14. sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
 15. sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu,
 16. sporządzanie bilansu,



17. zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
18. dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi,
19. opracowywanie zakresu czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
20. bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
 - a. Samodzielnego Stanowiska d/s Księgowości,
 - b. Samodzielnego Stanowiska d/s Płac,
 - c. Samodzielnego Stanowiska d/s 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 ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
6. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
7. dbałość 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 V 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 organizacyjnymi – 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 np. komisją socjalną.

Rozdział VI Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 26.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy GZO za 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. płac.
- 4.

§ 27.

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane 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 VII

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 § 29 do § 33 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 Pocztowego w Sławnie dostarczane są codziennie przez pracownika tego, Urzędu lub są odbierane przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Socjalnych
2. Placówki dostarczają i odbierają z zakładu przesyłki za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

§ 38.

Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Socjalnych na:

1. korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją teczkę),
2. 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 teczce „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 d/s Kadrowych i Socjalnych.
3. Upoważniony pracownik Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Socjalnych do godziny 15⁰⁰ odnosi korespondencję do Urzędu Pocztowego 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 VIII

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

§ 42.

1. Komórki organizacyjne zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Kasowej 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 d/s Obsługi Kasowej.
- 

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 d/s Obsługi Kasowej
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

Rozdział IX Kontrola wewnętrzna

§ 45.

1. W zakładzie kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej wstępnej, bieżącej oraz następnej.
2. Do wykonywania kontroli funkcjonalnej wstępnej i bieżącej zobowiązani są wszyscy pracownicy zespołu.
3. W placówkach wykonywana jest kontrola funkcjonalna następna.
4. Do wykonywania kontroli funkcjonalnej następnej zobowiązani są:
 1. dyrektor,
 2. główny księgowy,
 3. wyznaczeni pracownicy zespołu.

§ 46.

1. Kontrola wewnętrzna następna w zespole oraz w placówkach przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
2. Propozycje do planu kontroli przedstawiają komórki organizacyjne zespołu.
3. Roczny plan kontroli zatwierdza dyrektor zespołu w terminie do dnia 30 stycznia.
4. Plan kontroli powinien zawierać:
 - a. lp.,
 - b. przedmiot kontroli,
 - c. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - d. osoby przeprowadzające kontrolę,
 - e. uwagi.
5. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli następnej nieplanowanej – doraźnej, wynikającej z bieżących potrzeb oraz kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.
6. Kontrola wewnętrzna następna winna być wykonywana jako kontrola problemowa obejmująca ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień.
7. Każda kontrola powinna być łączona z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanej jednostki.
8. Osoba przeprowadzająca kontrolę powinna przygotować się do wykonania czynności kontrolnych oraz posiadać tezy do kontroli (szczegółowa problematyka kontroli), zatwierdzone przez

dyrektora.

§ 47.

1. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają protokół z kontroli w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
2. Protokół z kontroli zawierający opis ewentualnych błędów lub nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz zaleceń i terminów ich realizacji, podpisany przez osoby przeprowadzające kontrolę i osoby kontrolowane akceptuje dyrektor.
3. Zbiór protokołów z kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez komórki organizacyjne zespołu prowadzi główny księgowy.
4. W przypadku wykazania w protokole błędów lub nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze działania, osoba kontrolowana jest zobowiązana w terminie określonym w protokole do usunięcia tych błędów i eliminacji przyczyn powstania nieprawidłowości.

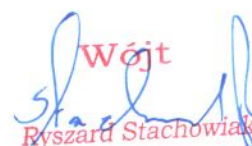
Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 48.

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



Wójt
Ryszard Stachowiak

Załącznik do

Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie.

Schemat struktury organizacyjnej

Gminnego Zespołu Oświaty w Sławnie

