

ZARZĄDZENIE NR 289/2015
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 28 września 2015 r.

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr LI/594/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 812/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

2. Zarządzenie Nr 1092/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

3. Zarządzenie Nr 63/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 12 lutego 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

4. Zarządzenie Nr 78/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 6 marca 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

5. Zarządzenie Nr 192/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy,

6. Zarządzenie Nr 278/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 16 września 2015 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Sprzedano:

ZASTĘPCA DYREKTORA

Joanna Dobroń
Joanna Dobroń

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala
Jacek Kosmala

Zatwierdzone:

DYREKTOR

Małgorzata Sawicka
mgr Małgorzata Sawicka

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Barbara Borowiak-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I SPORTU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania ZOOiS.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZOOiS- należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Oświaty i Sportu
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu
- 4) głównej księgowej- należy przez to rozumieć główną księgową Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu
- 5) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną ZOOiS
- 6) stanowisku samodzielnym- należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną ZOOiS wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań.

§ 3. ZOOiS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 6) Statutu Zespołu,
- 7) niniejszego regulaminu,
- 8) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach oświatowych.

§4. 1. Pracami ZOOiS kieruje dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Nidzicy.
3. ZOOiS jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§5. ZOOiS jest jednostką organizacyjną Gminy Nidzica działającą w formie jednostki budżetowej.

§6. 1. ZOOiS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej ZOOiS jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym, opracowany przez ZOOiS.

3. ZOOiS zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową w tym zakresie wykonywanie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), i obsługę organizacyjną jednostek obsługiwanych.

4. Dyrektor ZOOiS zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZOOiS. Natomiast za całość gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek, odpowiadają kierownicy tych jednostek, z zastrzeżeniem § 8 ust.1 i ust. 3 Regulaminu.

ROZDZIAŁ II. Zakres działania ZOOiS

§7. ZOOiS realizuje zadania:

- 1) Określone w Statucie Zespołu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy.
- 2) Określone Uchwałą Nr III/21/90 Rady Gminy i Miasta w Nidzicy z dnia 30 sierpnia 1990r. w sprawie wydawania i finansowania gazetki gminnej.
- 3) Inne, wynikające z ustaw szczególnych.

§8.1. ZOOiS współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji własnych zadań statutowych, zwłaszcza przy zapewnieniu obsługi, o której mowa w § 6 ust. 3.

2. ZOOiS nie odpowiada za obowiązki obsługiwanych jednostek oświatowych, wynikające z przepisów szczególnych.
3. Wykonywanie zadań statutowych ZOOiS nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa.
4. Wzajemne relacje i obowiązki w zakresie realizacji zadań określonych w §8 ust. 1 Regulaminu ustalają porozumienia zawarte przez dyrektora z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

Rozdział III Zasady funkcjonowania ZOOiS

§9. 1. ZOOiS działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem ZOOiS,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli zarządczej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo ZOOiS i poszczególne komórki,
 - 8) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy ZOOiS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem ZOOiS.

§10. 1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników ZOOiS określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników ZOOiS określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki dyrektora oraz pracowników ZOOiS określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia dyrektora.

ROZDZIAŁ IV. **Struktura organizacyjna ZOOiS**

§11. 1. Dyrektor kieruje ZOOiS przy pomocy głównej księgowej i redaktora naczelnego.

2. Główny Księgowy i Redaktor Naczelny ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
3. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
4. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny działu lub samodzielnego stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§12. 1. W skład ZOOiS wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Stanowiska administracyjne- 7 etatów:
 - a) stanowiska ds. administracyjnych- 4 etaty,
 - c) informatyk- 1 etat,
 - d) stanowisko ds. kadr- 1 etat,
 - e) stanowisko ds. techniczno- budowlanych- 1 etat,
- 2) Dział Księgowość- 8 etatów:
 - a) główna księgowa-1 etat,
 - b) księgowe- 5 etatów,
 - c) księgowa- kasjer- 1 etat,
 - d) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat,
- 3) Stanowiska obsługujące biuro ZOOiS, obiekty sportowe i autobus dowożący dzieci do szkół- 12,5 etatu:
 - a) kierowca autobusu- 1 etat,
 - b) opiekun dzieci dowożonych- 1 etat,
 - c) sprzątaczkę- 3,5 etatu
 - d) gospodarz obiektu sportowo- rekreacyjnego- 1 etat,
 - e) kierowca autobusu-konserwator - 1 etat,
 - f) konserwator – 2 etaty,
 - g) recepcjonistka- 3 etaty.
- 4) Stanowiska ds. sportu - 5 etatów
- 5) Redakcja „Głosu Nidzickiego”- 2 etaty:
 - a) stanowisko- redaktor naczelny-1 etat,
 - b) referent- 1 etat.

2. Strukturę wewnętrzną ZOOiS określa dyrektor w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wprowadza się następujące oznaczenie komórek organizacyjnych:

- 1) Stanowiska administracyjne- SA,
- 2) Dział Księgowości- DK,
- 3) Stanowiska obsługujące biuro ZOOiS, obiekty sportowe i autobus dowożący dzieci do szkół- SOA,
- 4) Stanowiska ds. sportu- OS,
- 5) Redakcja „Głosu Nidzickiego”- GN.

§ 13.1. Stanowiskami administracyjnymi, samodzielnymi stanowiskami ds. sportu, stanowiskami obsługującymi biuro ZOOiS, obiekty sportowe i autobus dowożący dzieci kieruje dyrektor, Działem Księgowości kieruje główny księgowy, pracą redakcji Głosu Nidzickiego kieruje redaktor naczelny.

2. Podczas nieobecności głównej księgowej lub redaktora naczelnego danym działem lub komórką wewnętrzną kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

3. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony na podstawie upoważnienia pracownik.

ROZDZIAŁ V. Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej ZOOiS

§ 14. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę ZOOiS,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZOOiS,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań ZOOiS,
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji ZOOiS,
- 5) reprezentowanie ZOOiS na zewnątrz,
- 6) przekazywanie Burmistrzowi Nidzicy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 7) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 8) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek,
- 9) organizowanie pracy kolegium dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 10) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 12) zlecanie dyrektorom szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nidzica wyjazdów służbowych na terenie kraju i podpisywanie ich delegacji,
- 13) promowanie działań oświaty,
- 14) tworzenie koncepcji bieżącej (w aktualnych warunkach) działalności systemu oświaty gminnej,
- 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowo- rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,
- 16) udostępnianie bazy sportowej,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI. Zakres działania komórek organizacyjnych ZOOiS

§15. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych ZOOiS w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia ZOOiS,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 7) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale XIII Regulaminu.

§16. 1. Główna księgowość podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność głównej księgowości w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości ZOOiS i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;

2) koordynowania pracy podległych pracowników;

3) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;

4) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Księgowość,

5) prowadzenia spraw finansowych ZOOiS i obsługiwanych jednostek w zakresie:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.

6) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7) analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie ZOOiS oraz budżetach jednostek obsługiwanych.

8) kontrolowania realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w ZOOiS.

9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych ZOOiS i pomoc w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych jednostkom obsługiwanych.

10) kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.

11) opracowywania budżetów ZOOiS oraz pomoc w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych.

12) sporządzania zbiorczo budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych.

13) zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostki oraz jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy.

14) przeciwdziałania przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

15) prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowości) ZOOiS, Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, rachunku lokat terminowych.

3. W razie nieobecności głównej księgowości jej obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez dyrektora.

§17. 1. Pracownicy Działu Księgowość podlegają bezpośrednio głównej księgowości i wykonują następujące obowiązki:

1) prowadzenie rachunkowości ZOOiS i jednostek obsługiwanych.

- 2) weryfikacja jednostkowych planów finansowych,
- 3) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych, przygotowanie niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego (w tym również wniosków w sprawie zmian w planach finansowych),
- 4) prowadzenie obsługi kasowej,
- 5) obsługa księgowo Międzyzakładowej Kasy Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań,
- 9) zapewnienie terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników ZOOiS i jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządzanie deklaracji w zakresie obowiązujących przepisów,
- 12) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 13) gospodarka środkami trwałymi.

§18. 1. Stanowiska administracyjne podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do głównych zadań stanowisk administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym oraz z nagrodami dla sportowców i wyróżnieniami dla działaczy sportowych,,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówienia publicznymi,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie ewidencji żłobków, klubów dziecięcy i wykazu dziennych opiekunów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych przez Gminę Nidzica dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Gminy Nidzica
- 8) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 79a ustawy o systemie oświaty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów dotacji, o których mowa w art. 80 ust. 2a i 2d oraz art. 90 ust. 2c i ust. 2e ustawy o systemie oświaty,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników dla uczniów,

- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego,
- 17) kontrolowanie obowiązku nauki,
- 18) organizowanie i prowadzenie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych,
- 19) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych jednostkach,
- 20) realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 22) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych,
- 23) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,

- 24) nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego urządzeń obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych (przekazanych w trwały zarząd) przez ZOOiS: (Skate Park, boisko i plac zabaw przy ul. Żwirowej, Orlik przy ZS Nr 1),

- 25) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów,
- 26) opracowywanie składu komputerowego Głosu Nidzickiego,
- 27) gospodarka sprzętem i siecią komputerową ZOOiS,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
- 29) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ,
- 30) prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych,
- 31) analiza pod kątem zgodności z przepisami i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 32) obsługiwane pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 33) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 34) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (dokumenty związane z ubieganiem się o pracę, dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia) oraz świadectw pracy,
- 35) sporządzanie pism związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących dyrektorowi i pracownikom oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 36) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 37) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,
- 38) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- 39) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, przygotowywanie i sprawdzanie list obecności z poszczególnych komórek organizacyjnych ZOOiS,
- 40) przygotowywanie pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim.

- 41) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 42) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne- przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz na szkolenia za zakresu bhp.,
- 43) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych,
- 44) załatwianie wniosków emerytalno- rentowych,
- 45) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 46) udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników,
- 47) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
- 48) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy,
- 49) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 50) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru i zbioru umów zleceń i umów o dzieło,
- 51) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 52) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej,
- 53) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Informatykiem oraz placówkami oświatowymi,
- 54) planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych ZOOiS, szkół i przedszkoli,
- 55) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną ZOOiS,
- 56) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 57) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień,
- 58) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora,
- 59) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami,
- 60) pomoc przy obsłudze kadrowej dla Przedszkola Nr 2 w Nidzicy, Przedszkola Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. R. Kobendzy w Łynie, Szkoły Podstawowej im. St. Mikołajczyka w Rączkach, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- 61) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§19. 1. Stanowiska obsługujące biuro ZOOiS, obiekty sportowe i autobus dowożący dzieci do szkół podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do głównych zadań stanowisk, o których mowa w § 19 ust. 1 należy:

- 1) prowadzenie recepcji na hali widowiskowo- sportowej,
- 2) bieżące zaopatrywanie obiektów sportowo- rekreacyjnych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
- 3) dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych, biurowych i socjalnych,
- 4) bieżące naprawy i drobne remonty obsługiwanej bazy sportowo- rekreacyjnej,

5) przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleni i rabaty kwiatowe na obiektach sportowych zarządzanych przez ZOOiS,

6) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń hali, pokoi gościnnych i Stadionem Miejskim oraz z korzystaniem z usług na hali,

7) dowożenie uczniów do szkół na wskazanej trasie i sprawowanie opieki nad nimi,

8) dbanie o prawidłową eksploatację pojazdów transportowych będących w użytkowaniu ZOOiS.

§20. 1. Stanowiska ds. sportu podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Miejscem pracy poszczególnych pracowników jest Stadion Miejski, Hala Widowiskowo- Sportowa, Boisko „Orlik” położone przy ZS Nr 1 w Nidzicy.

3. Do głównych zadań stanowisk ds. sportu należy:

1) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzenia odpoczynku wśród mieszkańców gminy Nidzica,

2) organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo-rekreacyjnych na obsługiwanych obiektach,

3) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowo- rekreacyjnych,

4) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej na terenie gminy,

5) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną,

6) gospodarowanie i utrzymanie obsługiwanej bazy sportowo - rekreacyjnej gminy,

7) przygotowanie planów analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów bezpośrednio podległych,

8) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na podległych obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,

9) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez ZOOiS,

§21. 1. Wydawcą "Głosu Nidzickiego" jest ZOOiS.

2. Siedziba Redakcji znajduje się przy ulicy Kościuszki 41, 13-100 Nidzica.

3. "Głos Nidzicki" ukazuje się raz w tygodniu.

4. Tygodnik wydawany jest w celu informowania gminnej wspólnoty samorządowej o najważniejszych sprawach publicznych z zakresu działania Gminy Nidzica, wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy Nidzica, promowanie walorów gospodarczych i turystycznych, co stanowi linię programową "Głosu Nidzickiego", a w szczególności informowanie o:

1) kierunkach rozwoju Gminy Nidzica i podejmowanych przez Radę Miejską i Burmistrza Nidzicy działaniach w tym zakresie,

2) bieżących sprawach i wydarzeniach, istotnych dla wspólnoty,

3) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi,

4) podejmowanych przez Gminę Nidzica inwestycjach, w tym z udziałem zewnętrznych środków finansowych.

5. Realizacja celu, o którym mowa w § 21 ust. 4 odbywać się powinna poprzez zamieszczanie w "Głosie Nidzickim" informacji pełnych, prawdziwych i obiektywnie przedstawianych, które powinny cechować fachowość i profesjonalizm dziennikarski.

6. Za realizację celu, o którym mowa w § 21 ust. 4 w sposób wskazany w § 21 ust. 5 odpowiada redaktor naczelny.

7. 1) Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rada Miejska, na wniosek dyrektora po uprzednim przeprowadzeniu konkursu na wolne stanowisko pracy zgodnie z obowiązującym w ZOOiS Regulaminem naboru lub po podjęciu decyzji o awansie wewnętrznym. Powołanie nie stanowi nawiązania stosunku pracy.

2) Redaktora naczelnego zatrudnia dyrektor.

8. Redakcją "Głosu Nidzickiego" kieruje redaktor naczelny, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

9. Redaktor naczelny nadzoruje i koordynuje pracę podległego pracownika oraz przeprowadza jego ocenę.

10. Do głównych zadań redakcji "Głosu Nidzickiego" należy:

1) organizowanie procesu przygotowania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w prasie,

2) nawiązywanie kontaktów i współpraca ze środowiskiem, instytucjami, zakładami pracy, szkołami, placówkami kultury oraz organizacjami społecznymi,

3) skład i kolportaż "Głosu Nidzickiego",

4) tworzenie i wdrażanie produktów niestandardowych,

5) prowadzenie kampanii promocyjnych,

6) wdrażanie innowacji,

7) analiza rynku,

8) obsługa klientów, pozyskiwanie czytelników,

9) przyjmowanie wpłat ze sprzedaży gazety, ogłoszeń i reklam przy zastosowaniu kasy rejestrującej lub dowodów wpłaty,

10) rozliczanie sprzedaży gazety,

11) opracowywanie projektu planu finansowego tygodnika.

11. Za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych oraz za sprawy redakcyjne odpowiada Redaktor Naczelny. Jest on zobowiązany do dbania o poprawność języka materiałów prasowych oraz przeciwdziałania jego wulgaryzacji.

ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§22.1. Dyrektor osobiście podpisuje:

1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

2) umowy i porozumienia,

3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności ZOOiS,

4) zarządzenia pokontrolne,

5) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,

6) pisma kierowane do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, instytucji współpracujących z ZOOiS,

7) decyzje administracyjne w sprawach, w których posiada stosowne upoważnienia.

2. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§23. 1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który sprawdził dokument.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

§24.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w ZOOiS.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą przełożeni pracowników oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący petenta zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
- 4) powiadomiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§25.1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy ZOOiS.

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ IX

Zasady kontroli zarządczej

§26. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§27. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

§28. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada dyrektor oraz:

- 1) główna księgowa, redaktor naczelny - w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 3) pozostali pracownicy – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§29. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w ZOOiS określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ X

Oceny kwalifikacyjne pracowników .

§30. Status prawny pracowników ZOOiS określa ustawa o pracownikach samorządowych .

§31. 1. Pracownicy ZOOiS zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZOOiS krócej , niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę , ocenę przeprowadza się za inny okres , przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
4. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zatwierdzony zarządzeniem dyrektora .
5. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem .

§ 32. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika .

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje dyrektor.
3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie , winna być przeprowadzona rozmowa oceniająca .
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny .

ROZDZIAŁ XI

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze .

§33. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w ZOOiS dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych .

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny .
3. Zasady naboru reguluje zarządzenie dyrektora w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Sportu.

ROZDZIAŁ XII

System Zastępstw

§34. 1. W ZOOiS obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

- §35.1.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.
2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
 3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

ROZDZIAŁ XIV **Postanowienia końcowe.**

§36. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie ZOOiS oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie ZOOiS oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze stosownych zarządzeń.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I SPORTU

