


ZARZĄDZENIE Nr609/2009.....
BURMISTRZA NIDZICY
z dnia12 marca 2009r.....

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu
i Turystyki w Nidzicy.**

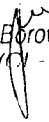
Na podstawie § 10 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy uchwalonego dnia 26 sierpnia 2008 r. Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr XXVII/274/2008 Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.
- § 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 77/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 marca 2007r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy, Zarządzenie Nr 127/2007 z dnia 23 maja 2007r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy oraz Zarządzenie Nr 252/2007 z dnia 11 października 2007 w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia .

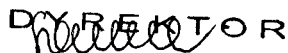
BURMISTRZ


Dariusz Szypulski

RADCA PRAWNY


mgr Barbara Borowa-Moszczyńska
(0) - 445)

DYREKTOR


mgr Małgorzata Sawicka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr... 609/2009
Burmistrza Nidzicy
z dnia... 12. marca 2009r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY KULTURY SPORTU I TURYSTYKI
W NIDZICY**

**ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin organizacyjny ZOOKSiT, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania **Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki** zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki.

§ 3. Zespół realizuje zadania:

1. Określone w Statucie Zespołu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr XXVII/274/2008r. z dnia 26.08.2008r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki 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.

§ 4. Zespół działa na podstawie:

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustawy o systemie oświaty,
3. ustawy o kulturze fizycznej,
4. ustawy o finansach publicznych,
5. uchwały Rady Miejskiej z dnia 21.12.2006 r.,
6. Statutu Zespołu,
7. niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU**

§ 5. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Dział księgowości,
2. Samodzielne stanowiska,
3. Stadion Miejski,
4. Redakcja „Głosu Nidzickiego”.

§ 6. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor przy pomocy:

1. Głównego księgowego
2. Redaktora naczelnego.

§ 8. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy jakim jest Zespół, a w szczególności:

1. Organizacja pracy.
2. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Zespołu.
3. Kierowanie bieżącymi zadaniami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
5. Nadzorowanie realizacji zadań.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami ustaw i uchwałami Rady Miejskiej oraz z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 10. Dział księgowości realizuje zadania Zespołu w zakresie:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu i jednostek obsługiwanych.
2. Opracowanie planów finansowych Zespołu oraz pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych.
3. Sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów z jednostek obsługiwanych.
4. Weryfikacja jednostkowych planów finansowych.
5. Sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Prowadzenie obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz funduszu świadczeń socjalnych.
8. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych i ich analiz.
11. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych.
12. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki.
14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań.
16. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, gospodarki kasowej, instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
18. Przygotowywanie wniosków o dotacje z budżetu gminy oraz funduszy celowych.
19. Sporządzanie rozliczeń z otrzymanych dotacji i funduszy celowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych.
21. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
22. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.

24. Kontrola realizacji budżetu w jednostkach obsługiwanych.

25. Prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji działu księgowości.

§ 11. 1. Główny księgowy sprawuje nadzór i koordynuje pracę pracowników działu księgowości.

2. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje upoważniony pracownik .

§ 12. Stanowiska samodzielne realizują zadania Zespołu w zakresie:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj. Szkoła Podstawowa w Napiwodzie, Szkoła Podstawowa w Łynie, Szkoła Podstawowa w Rączkach, Przedszkole Nr 2 w Nidzicy, Przedszkole Nr 4 w Nidzicy: akta osobowe, stosunek pracy, szkolenia pracowników, kształcenie, organizacja praktyk zawodowych, badania lekarskie pracowników, sprawy bhp., p.poż, gospodarka odzieżą ochronną i roboczą, świadectwa pracy.

2. Kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

3. Sporządzanie sprawozdawczości w sprawach osobowych, ustalanie wielkości zatrudnienia.

4. Doradztwo kadrowe dla szkół i przedszkoli.

5. Przygotowanie planów finansowych wynagrodzeń osobowych szkół, przedszkoli i Zespołu oraz przygotowanie planu finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Organizacja dowożenia uczniów do szkół.

7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowywanie konkursów na dyrektorów placówek.

8. Analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.

9. Prowadzenie rejestrów: obiektów hotelarskich nie będących hotelami w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie gminy Nidzica, zakupu wydawnictw, przeprowadzonych postępowań z zamówień publicznych, zarządzeń dyrektora, kontroli, upoważnień kierownika jednostki, księgi inwentarzowe- ewidencja ilościowo-wartościowa; wartościowa; prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w ramach udzielonego upoważnienia.

10. Prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego w zakresie ksiąg inwentarzowych.

11. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego.

12. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

14. Opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień.

15. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji Dyrektora.

16. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, dla których przedmiotem są dostawy i usługi, roboty budowlane.

17. Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych.

18. Ocena potrzeb w zakresie remontów i inwestycji obsługiwanych placówek, planowanie i obsługa inwestycji i remontów, sprawowanie nadzoru technicznego nad pracami remontowo-budowlanymi.

19. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych jednostkach.

20. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami i działkami oświatowymi.

21. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa.

22. Współpraca z Inspektorem Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego, Powiatowym Wydziałem Nadzoru Budowlanego, inspektorem ds. pozyskiwania środków pomocowych.

23. Obsługa korespondencji.

24. Prowadzenie kancelarii ogólnej Zespołu.

25. Zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczątki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami.
26. Opracowywanie składu komputerowego Głosu Nidzickiego.
27. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
28. Gospodarka sprzętem i siecią komputerową ZOOKSiT.

§ 13. Redakcja „ GŁOSU NIDZICKIEGO”

1. Wydawcą „Głosu Nidzickiego” jest Zespół Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.
2. Siedzibą Redakcji jest biuro mieszczące się w Ratuszu, 13-100 Nidzica, Plac Wolności 1.
3. Do głównych zadań Redakcji „Głosu Nidzickiego” należy:
 - a) organizowanie procesu przygotowania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w prasie,
 - b) nawiązywanie i utrzymywanie ścisłych kontaktów ze środowiskiem, instytucjami, zakładami pracy, szkołami, placówkami kultury oraz organizacjami społecznymi,
 - c) zbior i opracowanie informacji o ważnych wydarzeniach z życia lokalnej społeczności,
 - d) skład i kolportaż gazety,
 - e) przekazywanie pieniędzy ze sprzedaży gazety i reklam na konto ZOOKSiT,
 - f) opracowywanie planów finansowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - g) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
 - h) opracowanie składu komputerowego gazety.
 - i) dokonywanie korekty materiałów i artykułów przygotowanych do publikacji.
4. Redaktor naczelny odpowiada za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych, za sprawy organizacyjne i finansowe redakcji oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań pracowników redakcji.
5. Dyrektor ZOOKSiT wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego (pracodawcy) w stosunku do wszystkich pracowników Redakcji, zatrudnionych w Zespole.

§ 14. STADION MIEJSKI

1. Miejscem pracy pracowników jest Stadion Miejski.
2. Do głównych zadań Specjalisty ds. Sportu i Rekreacji należy:
 - a) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizację różnorodnych imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - b) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej na terenie gminy,
 - c) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny przebiegu imprez sportowo-rekreacyjnych, ich zabezpieczenia oraz stanu przygotowań sportowo-rekreacyjnej na terenie gminy,
 - d) współdziałanie w opracowywaniu programów i organizowaniu czynnego wypoczynku mieszkańców gminy Nidzica,
 - e) współdziałanie ze Społeczną Radą Sportu Gminy Nidzica,
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego urządzeń obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych (przekazanych w trwały zarząd) przez ZOOKSiT: Skyte Park, boisko i plac zabaw przy ul. Żwirowej,
 - g) bieżące zaopatrzenie obiektów jemu podległych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
 - h) tworzenie i zagospodarowanie w urządzenia sportowo-rekreacyjne terenów oraz miejsc specjalnie na ten cel wydzielonych i przekazanych przez gminę,
 - i) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej zarządzanej przez ZOOKSiT w celu szkolenia i dokształcania kadr trenersko-instruktorskich i zawodniczych,
 - j) organizowanie odpłatne i nieodpłatne imprez na zlecenie klubów, organizacji i instytucji oraz osób indywidualnych,
 - k) współpraca z placówkami oświatowymi i ich związkami prowadzącymi działalność sportowo-rekreacyjną,

- l) udostępnianie odpłatne i nieodpłatne pojazdów do przewozu osób,
- m) odpowiedzialność za prawidłową działalność obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOKSiT,
- n) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną,
- o) koordynacja wykonywanych zadań pracowników zatrudnionych na Stadionie,
- p) odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminów na obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOKSiT,
- r) świadczenie i rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla społeczeństwa gminy Nidzica ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
- s) przygotowanie planów analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów bezpośrednio podległych,
- t) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów.

3. Do głównych zadań pozostałych pracowników stadionu należy:

- a) utrzymanie obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOKSiT, zapewnienie im właściwej eksploatacji i konserwacji,
- b) przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleń i rabaty kwiatowe na terenach sportowo-rekreacyjnych ZOOKSiT,
- c) prowadzenie bieżących remontów na obiektach (roboty malarskie, instalacyjne),
- d) dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych, biurowych, socjalnych i pokoi zajazdu,
- e) przygotowanie do sezonu obiektów sportowo-rekreacyjnych i czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją,
- f) zabezpieczenie urządzeń na okres zimowy, odśnieżanie schodów i placów na obiektach,
- g) dbanie o prawidłowe działanie urządzeń grzewczych, elektrycznych sanitarno-kanalizacyjnych,
- h) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez ZOOKSiT,
- i) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu mechanicznego, audiowizualnego, trybun i ogrodzeń,
- j) dbanie o prawidłową eksploatację pojazdu transportowego przekazanego dla ZOOKSiT,
- k) dekorowanie flagami obiektu Stadionu Miejskiego z okazji świąt państwowych i innych uroczystości,
- l) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną, elektryczną, wodą i gazem oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- m) wykonywanie zaleceń: PIP, PIS, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, zabezpieczenia mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów,
- n) ogrzewanie pomieszczeń w okresie grzewczym, zapewnienie ciepłej wody w czasie zajęć treningowych i zawodów,
- o) prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami i regulaminem działalności bazy noclegowej,
- p) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów,
- q) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na podległych obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOKSiT,
- r) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzenia odpoczynku wśród mieszkańców gminy Nidzica..

4. Specjalista ds. sportu i rekreacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki, pozostali pracownicy podlegają specjalście ds. sportu i rekreacji na mocy upoważnienia Dyrektora, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOKSiT, szczególnie wymienionych w jego zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ III.
Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych.

§ 15. Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych reguluje Zarządzenie Dyrektora ZOOKSiT w sprawie instrukcji kontroli finansowej.

§ 16. 1 Kontrole w Zespole sprawuje:

1) Dyrektor

2) Główny księgowy

2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są także:

1) wszyscy pracownicy w zakresie samokontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności- obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

2) pracownicy na wydzielonych stanowiskach pracy do sprawowania kontroli instytucjonalnej,

3) osoby jednorazowo powołane do przeprowadzenia kontroli doraźnych.

§ 17. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

1. Kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu błędów, nieprawidłowości, działań niepożądanych i nielegalnych poprzez badanie wszelkich projektów umów, porozumień, uzgodnień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań bądź rozchód zasobów,

2. Kontroli bieżącej mającej na celu wykrywanie ewentualnych błędów i nieprawidłowości powstających w trakcie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych działań, przez porównywanie ich faktycznego przebiegu z wzorcami (plany, normy, procedury, instrukcje zawarte w przepisach prawa i zarządzeniach wewnętrznych),

3. Kontroli następnej polegającej na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

§ 18. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ IV.
Funkcjonowanie Zespołu.

§ 19. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

1. Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu.

2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

§ 20. Główna księgowy, redaktor naczelny „Głosu Nidzickiego” i specjalista ds. sportu i rekreacji załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji dyrektora, a wynikające z niniejszego regulaminu i zakresów czynności, po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu.

§ 21. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośrednich przełożonych.

§ 22. 1. Zakresy czynności głównego księgowego, stanowisk samodzielnych, redaktora naczelnego i specjalisty ds. sportu i rekreacji ustala dyrektor Zespołu.

3. Zakresy czynności pozostałych pracowników ustalają: główny księgowy, redaktor naczelny oraz instruktor ds. sportu i rekreacji, a zatwierdza dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ V.
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 23. Dyrektor osobiście podpisuje:

1. Analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji.

2. Decyzje i pisma w sprawach indywidualnych.

3. Zarządzenia dyrektora i inne akty wewnętrzne.

4. Pisma w sprawach osobowych i budżetowo-finansowych Zespołu.

5. Pisma zawierające oświadczenia woli.

6. Pełnomocnictwa do reprezentowania Zespołu przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 24. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.

§ 25. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi Zespołu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który dokument opracował.

§ 26. Pozostali pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

§ 27. Przy podpisywaniu pism należy stosować pieczęcie nagłówkowe i imienne.

ROZDZIAŁ VI **Oceny kwalifikacyjne pracowników .**

§ 28. Status prawny pracowników Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki określa ustawa o pracownikach samorządowych .

§ 29. 1. Pracownicy Zespołu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole 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 .

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

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba .

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 VII **Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze .**

§ 31. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole 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 Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy .

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe.**

§ 32. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące funkcjonowania jednostek samorządu gminnego.

§ 33. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu zapoznać pracowników z jego treścią oraz na bieżąco zapoznawać pracowników nowo przyjętych do pracy.

§ 34. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 35. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje Zarządzenie Dyrektora ZOOKSiT nr 1/2008 z dnia 8 stycznia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej dla Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.

§ 36. Zmiany treści Regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY KULTURY SPORTU I TURYSTYKI
W NIDZICY**

