

ZARZĄDZENIE NR 1065/2010

BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy.

Na podstawie § 9 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy uchwalonego dnia 20 maja 2010r. Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr LI/594/2010 Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

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

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

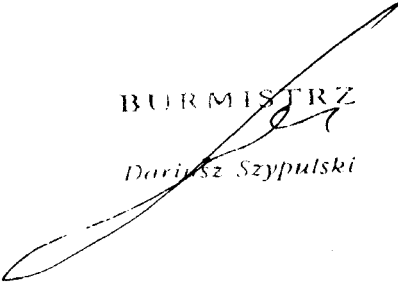
§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nidzicy Nr 609/2009 z dnia 12 marca 2009r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr Małgorzata Sawicka

BURMISTRZ


Dariusz Szypulski

Opracował:

Anne Pokryszwicka

REDAKCA PRASOWA

ul. Piłsudskiego 10
14-100 Nidzica
(017) 445 11 11

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

**ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.**

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. Zespół realizuje zadania:

1. Określone w Statucie Zespołu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr LI/594/2010. z dnia 20 maja 2010r. w sprawie zmiany nazwy i nadania Statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu 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 pracownikach samorządowych,
4. ustawy o kulturze fizycznej,
5. ustawy o finansach publicznych,
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. Hala widowiskowo-sportowa,
5. 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. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Zespołu.
3. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Zespołu.
4. Opracowywanie planów działania Zespołu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.
5. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
6. Przekazywanie Burmistrzowi informacji na temat bieżącej działalności oraz sytuacji finansowej Zespołu, o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny- w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
7. 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. Prowadzenie obsługi księgowej szkół i przedszkoli.
3. Opracowanie planów finansowych Zespołu oraz pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych.
4. Sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów z jednostek obsługiwanych.
5. Weryfikacja jednostkowych planów finansowych.
6. Sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych, przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego do projektu planu finansowego (w tym również wniosków w sprawie zmian w planach finansowych).
7. Prowadzenie obsługi kasowej.
8. Obsługa księgowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
11. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych.
12. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół.
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań.
15. Zapewnienie terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, gospodarki kasowej, instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
17. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych.
18. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
19. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.

§ 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. Organizowanie i prowadzenie dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli.

7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowywanie konkursów na dyrektorów placówek i przechowywanie dokumentacji konkursowej na dyrektorów placówek oświatowych, o których mowa w § 5 ust. 2 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

8. Obsługiwanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

9. Opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami.

10. Prowadzenie rejestrów: 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.

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

12. Kontrolowanie obowiązku nauki, prowadzenie spraw związanych z egzekucją o charakterze niepieniężnym obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązki szkolnego i obowiązku nauki-zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

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

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

15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne osoby niż jednostki samorządu terytorialnego w ramach udzielonego upoważnienia.

16. Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół.

17. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek.

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

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

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

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

22. Organizowanie i prowadzenie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych.

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

24. Realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji wpłaty czynszów.

25. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa.
26. Współpraca z Inspektorem Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego, Powiatowym Wydziałem Nadzoru Budowlanego, inspektorem ds. pozyskiwania środków pomocowych.
27. Obsługa korespondencji.
28. Prowadzenie kancelarii ogólnej Zespołu.
29. Zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, pieczęcie, środki czystości, prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami.
30. Opracowywanie składu komputerowego Głosu Nidzickiego.
31. Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
32. Gospodarka sprzętem i siecią komputerową ZOOiS.

§ 13. Redakcja „ GŁOSU NIDZICKIEGO”

1. Wydawcą „Głosu Nidzickiego” jest Zespół Obsługi Oświaty i Sportu 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) zbiór 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 ZOOiS,
 - 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 ZOOiS 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-rekreacyjnych 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 ZOOiS: (Skate Park, boisko i plac zabaw przy ul. Żwirowej, Orlik)
 - g) bieżące zaopatrzenie obiektów jemu podległych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

- h) tworzenie i zagospodarowanie w urządzeniu sportowo-rekreacyjne terenów oraz miejsc specjalnie na ten cel wydzielonych i przekazanych przez gminę,
- i) odpłatne i nieodpłatne udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej zarządzanej przez ZOOiS 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 ZOOiS,
- 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 ZOOiS,
- 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 ZOOiS, zapewnienie im właściwej eksploatacji i konserwacji,
- b) przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleń i rabaty kwiatowe na terenach sportowo-rekreacyjnych ZOOiS,
- 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 ZOOiS,
- i) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu mechanicznego, audiowizualnego, trybun i ogrodzeń,
- j) dbanie o prawidłową eksploatację pojazdu transportowego przekazanego dla ZOOiS,
- 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) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na podległych obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,
- p) 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 i Sportu, pozostali pracownicy podlegają specjalistom ds. sportu i rekreacji na mocy upoważnienia Dyrektora, który ponosi odpowiedzialność za

prawidłowe funkcjonowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS, szczególnie wymienionych w jego zakresie obowiązków.

§ 15. Hala widowiskowo-sportowa

1. Miejszem pracy pracowników jest hala widowiskowo-sportowa.

2. Do zadań pracowników hali widowiskowo-sportowej należy m.in.

- 1) gospodarowanie, utrzymanie bazy sportowo rekreacyjnej gminy przyjętej w trwały zarząd,
- 2) udostępnienia bazy sportowej i rekreacyjnej oraz koordynowanie działalności sportowej w Gminie Nidzica:
 - a) dla potrzeb placówek oświatowych gminy Nidzica
 - b) innych zainteresowanych,
- 3) prowadzenie działalności służącej upowszechnieniu kultury fizycznej
- 4) organizowanie zajęć, zawodów i innych sportowo rekreacyjnych
- 5) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
- 6) organizowanie zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej
- 7) utrzymanie i konserwacja istniejącej bazy sportowej, rekreacyjnej
- 8) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań hali
- 9) prowadzenie remontów bieżących bazy sportowej, rekreacyjnej

ROZDZIAŁ III.

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych.

§ 16. Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych reguluje Zarządzenie Dyrektora ZOOiS w sprawie instrukcji kontroli finansowej.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ IV. Funkcjonowanie Zespołu.

§ 20. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

1. Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

§ 21. Główna księgowa, 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.

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

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

2. 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.

§ 24. 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.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI Oceny kwalifikacyjne pracowników .

§ 29. Status prawny pracowników Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu określa ustawa o pracownikach samorządowych .

§ 30. 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 .

§ 31. 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 .

§ 32. 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 i Sportu w Nidzicy .

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

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

§ 34. 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.

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

§ 36. 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.

§ 37. Zmiany treści Regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza.

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

DYREKTOR

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
Główna księgową

- Stanowiska:
- księgowe- 6 etatów
 - ds. ekonomicznych- 1 etat
 - księgowa-kasjer- 1 etat
 - księgowa KZP-0,5 etatu

**STANOWISKA
SAMODZIELNE**

- Stanowiska:
- ds. kadr- 1 etat
 - ds. techn-budowl- 1 etat
 - ds. administracyjnych- 2 etaty
 - ds. informatycznych- 1 etat
 - kierowca- 1 etat
 - opiekun dzieci dowożonych-1 etat
 - sprzątaczką- 0,5 etatu

OBIEKTY SPORTOWE

- Stanowiska ds. obsługi
Stadionu Miejskiego:
- ds. sportu i rekreacji- 1 etat
 - gospodarz obiektu sportowego- 1 etat
 - dozorca-konserwator-2 etaty
 - kierowca- 1 etat

- Stanowiska ds. obsługi boiska
Orlik:
- gospodarz obiektu sportowo-rekreacyjnego- 2 etaty

- Stanowiska ds. obsługi hali
widowskowo-sportowej:
- instruktor- 1 etat
 - pomoc administracyjna- 1 etat
 - konserwator- 1 etat
 - sprzątaczką- 4 etaty

GŁOS NIDZICKI
Redaktor naczelny

- Stanowiska:
- referent

UZASADNIENIE

Konieczność opracowania regulaminu organizacyjnego wynika ze zmiany przedmiotu działalności ZOOiS zawartego w Statucie Zespołu uchwalonego dnia 20 maja 2010r. Uchwałą Nr LI/594/2010 Rady Miejskiej w Nidzicy.

Z przedmiotu działalności wykreślono Rejestr obiektów hotelarskich nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie gminy Nidzica, który został przekazany do Urzędu Miasta Nidzica.

Ponadto zmiana spowodowana była wzrostem zadań związanych z Halą widowiskowo-sportową, a co za tym idzie zatrudnieniem pracowników do jej obsługi.

Stanowiska ds. obsługi hali widowiskowo-sportowej:


- instruktor- 1 etat
- pomoc administracyjna- 1 etat
- konserwator- 1 etat
- sprzątaczką- 4 etaty.

Opracował: Anna Pokrzywnicka



UZASADNIENIE

Konieczność zmiany regulaminu organizacyjnego ZOOiS wynika ze zmiany Statutu Zespołu uchwalonego dnia 20 maja 2010r. oraz ze wzrostu zadań związanych z obsługą Hali widowiskowo-sportowej.

STARSZY SPECJALISTA
ds. ~~hand~~

Anna Pokrzywnicka