

ZARZĄDZENIE Nr ...319/2011...  
BURMISTRZA NIDZICY  
z dnia .22. grudnia 2011r.

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy.

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 statutu Zespołowi Obsługi Oświaty i Sportu zarządzam co następuje:

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

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

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 1065/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 października 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w Nidzicy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

*Barbara Borowa-Moszczyńska*  
RADCA PRAWNY OL-445  
STARSZY SPECJALISTA  
ds. prawnych

sponadko: *Joanna Dobron*

dyrektor: *Majgorzata Sawicka*  
DYREKTOR  
mgr: *Majgorzata Sawicka*

BURMISTRZ

*Dariusz Szypulski*

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

**ROZDZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne.**

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

**§2.** Hlekróć 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).zastępcy dyrektora- należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu
- 5) głównej księgowej- należy przez to rozumieć główną księgową Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu
- 6) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną ZOOiS
- 7) 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,
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 6) Statutu Zespołu,
- 7) niniejszego regulaminu.

**§4. 1.** Pracami ZOOiS kieruje dyrektor.

2. .Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Nidzicy.

**§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, 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 76,poz. 694 ze zm.), i 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 administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

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 ZOOiS 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.** Dyrektor kieruje ZOOiS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Redaktora Naczelnego.

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Redaktor Naczelny ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem ZOOiS 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.

**§11. 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**

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

1) Dział Organizacyjno- Administracyjny- 17,5 etatu:

- a) kierownik- 1 etat,
- b) stanowiska ds. administracyjnych- 2 etaty,
- c) stanowisko ds. informatycznych- 1 etat,
- d) stanowisko ds. kadr- 1 etat,
- e) stanowisko ds. techniczno- budowlanych- 1 etat,
- f) kierowca- 1 etat,
- g) opiekun dzieci dowożonych- 1 etat,
- h) sprzątaczką- 4,5 etatu
- i) gospodarz obiektów sportowo- rekreacyjnych- 1 etat,
- j) kierowca-konserwator obiektów sportowo-rekreacyjnych- 1 etat,
- k) konserwator – 3 etaty.

2) Dział Księgowości- 9,5 etatu:

- a) główna księgowa-1 etat,
- b) księgowe- 6 etatów,
- c) księgowa- kasjer- 1 etat,
- d) księgowa KZP- 0,5 etatu,
- e) stanowisko ds. ekonomicznych- 1 etat.

3) Samodzielne stanowiska ds. sportu i rekreacji- 5 etatów:

- a) stanowisko ds. sportu i rekreacji- 1 etat,
- b) stanowiska ds. sportu- 4 etaty.

4) Redakcja „Głosu Nidzickiego”- 2 etaty:

- a) redaktor naczelny-1 etat,
- b) referent- 1 etat.

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

#### **ROZDZIAŁ V. Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej ZOOiS**

**§ 13. 1.** Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora ZOOiS 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:
  - a) na temat bieżącej działalności oraz sytuacji finansowej ZOOiS,
  - b) 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, uchwałami Rady Miejskiej, na podstawie upoważnień Burmistrza.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Dyrektora i Działem Księgowości.

**§14. 1.** Zastępca Dyrektora- Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZOOiS.

2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Organizacyjno-Administracyjnego, samodzielnych stanowisk ds. sportu i rekreacji, Redakcji „Głosu Nidzickiego” i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległych mu działów i samodzielnych stanowisk.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora należy:

1) organizacja pracy w podległych mu komórkach organizacyjnych,

2) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne,

3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bieżącej działalności ZOOiS oraz ich realizacja,

4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy ZOOiS,

6) usprawnianie systemu rejestracji i obiegu dokumentów,

7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

8) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze oraz nad organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym,

9) ocenianie podległych pracowników.

**§15.** Zastępca dyrektora podejmuje czynności kierownika jednostki pod nieobecność Dyrektora ZOOiS lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych ZOOiS**

**§16.** 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 materiałów biurowych ZOOiS,

5) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,

6) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w Rozdziale XII Regulaminu.

**§18. 1.** Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZOOiS.

2. Dyrektor ZOOiS powierza obowiązki i odpowiedzialność Głównemu Księgowemu w zakresie:

1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych określonych stosownymi ustawami,

2) prowadzenie rachunkowości ZOOiS i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych,

b) prowadzeniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz z zakresu operacji finansowych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Księgowość.

3) prowadzenie spraw finansowych ZOOiS i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad ich wykonywania,

b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

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

4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, w tym dla obsługiwanych jednostek oświatowych,

5) kontrolowanie realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów,

6) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:

a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego poszczególnych jednostek oraz jego zmian,

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

8) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.

9) opracowywanie planu finansowego ZOOiS oraz pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych.

10) sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów jednostek obsługiwanych.

11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZOOiS i jednostki obsługiwane.

3. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje upoważniony pracownik .

**§19.** 1. Pracownicy Działu Księgowość podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu 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 księgowa Kasy Zapomogowo-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) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.

**§20.** 1. Działem Organizacyjno- Administracyjnym kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora- kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

2. Do zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników ZOOiS 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 danych do planów finansowych wynagrodzeń osobowych szkół, przedszkoli i ZOOiS 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, sprawdzanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami.
- 10) Prowadzenie wewnętrznych rejestrów.
- 11) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w ramach udzielonego upoważnienia.
- 12) Prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego w zakresie ksiąg inwentarzowych.
- 13) Kontrolowanie obowiązku nauki, prowadzenie spraw związanych z egzekucją o charakterze niepieniężnym obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązki szkolnego i obowiązku nauki-zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne osoby niż jednostki samorządu terytorialnego w ramach udzielonego upoważnienia.

- 17) Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół.
- 18) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych i placówek.
- 19) Opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień.
- 20) Opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji Dyrektora.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 22) Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno- wychowawcze, remonty i modernizacje placówek oświatowych.
- 23) Organizowanie i prowadzenie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych.
- 24) Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego oraz warunków sanitarno-technicznych w obsługiwanych jednostkach.
- 25) Realizowanie zadań z zakresu najmu lokali mieszkalnych w szkołach, tj. prowadzenie dokumentacji i ewidencji wpłaty czynszów.
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, tajemnicy państwowej i służbowej, poświadczeń bezpieczeństwa.
- 27) Współpraca z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego, Powiatowym Wydziałem Nadzoru Budowlanego, Inspektorem Urzędu Miejskiego ds. pozyskiwania środków pomocowych.
- 28) Obsługa korespondencji.
- 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.
- 33) 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)
- 34) Gospodarowanie, utrzymanie i konserwacja obsługiwanej bazy sportowo - rekreacyjnej gminy.
- 35) Przeprowadzanie bieżącej pielęgnacji, koszenie trawy, utrzymanie czystości, dbanie o zieleń i rabaty kwiatowe na terenach sportowo-rekreacyjnych ZOOiS,
- 36) Dbanie o prawidłową eksploatację pojazdu transportowego przekazanego dla ZOOiS.
- 37) Dbanie o należyty stan i bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych, biurowych i socjalnych.

**§21.** 1. Redakcją „ GŁOSU NIDZICKIEGO” kieruje Redaktor Naczelny, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Wydawcą „Głosu Nidzickiego” jest ZOOiS.

3. Siedzibą Redakcji jest biuro mieszczące się w Ratuszu, 13-100 Nidzica, Plac Wolności 1.

4. Do głównych zadań Redakcji „Głosu Nidzickiego” należy:

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

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



- 3) zbiór i opracowanie informacji o ważnych wydarzeniach z życia lokalnej społeczności,
- 4) skład i kolportaż gazety,
- 5) przekazywanie pieniędzy ze sprzedaży gazety i reklam na konto ZOOiS,
- 6) opracowywanie danych do planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie udzielonego upoważnienia ,
- 8) dokonywanie korekty materiałów i artykułów przygotowanych do publikacji.

5. Redaktor Naczelny odpowiada za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych, za sprawy organizacyjne i finansowe redakcji oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań pracowników redakcji.

**§22. 1.** Stanowiska ds. sportu i rekreacji podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Miejscem pracy poszczególnych pracowników jest Stadion Miejski, Hala Widowiskowo- Sportowa, Boisko „Orlik”.

3. Do głównych zadań stanowisk ds. sportu i rekreacji należy:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzenia odpoczynku wśród mieszkańców gminy Nidzica,
- 2) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej oraz organizowanie zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej,
- 3) organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo-rekreacyjnych na obsługiwanych obiektach,
- 4) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowo- rekreacyjnych,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej na terenie gminy,
- 6) współdziałanie ze Społeczną Radą Sportu Gminy Nidzica,
- 7) tworzenie i zagospodarowanie w urzędzenia sportowo-rekreacyjne terenów oraz miejsc specjalnie na ten cel wydzielonych i przekazanych przez gminę,
- 8) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną,
- 9) gospodarowanie i utrzymanie obsługiwanej bazy sportowo - rekreacyjnej gminy,
- 10) prowadzenie w porozumieniu z Działem Organizacyjno- Administracyjnym remontów bieżących bazy sportowej, rekreacyjnej,
- 11) bieżące zaopatrzenie obiektów sportowo- rekreacyjnych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
- 12) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej oraz koordynowanie działalności sportowej w Gminie Nidzica:
  - a) dla potrzeb placówek oświatowych gminy Nidzica,
  - b) innych zainteresowanych,
- 13) przygotowanie planów analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów bezpośrednio podległych,
- 14) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej podległych obiektów,
- 15) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na podległych obiektach sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez ZOOiS,
- 16) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez ZOOiS,
- 17) udostępnianie odpłatne i nieodpłatne pojazdów do przewozu osób.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

**§23.1.** 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 Zastępca Dyrektora.

3. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona.

**§24.** Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie:

- 1) decyzji administracyjnych w ramach upoważnień,
- 2) dokumentów i korespondencji zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

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

2. W dokumentach przestawionych do podpisu Dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował 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**

**§26.1.** 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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy 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) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

**§27.1.** Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Dyrektor oraz jego zastępca.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 9.00 do 13.00, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to w następnym dniu roboczym w tych samych godzinach.
3. Zastępca Dyrektora przyjmuje w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy ZOOiS.
4. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
5. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
7. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno- Administracyjny.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpoznania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady kontroli zarządczej**

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

**§29.** 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.

**§30.** Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor ZOOiS oraz:

- 1) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy- w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 3) pozostali pracownicy – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Oceny kwalifikacyjne pracowników .**

**§32.** Status prawny pracowników ZOOiS określa ustawa o pracownikach samorządowych .

**§33.** 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 .

§ 34. 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 .**

- §35. 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 w Nidzicy .

## **ROZDZIAŁ XII**

### **System Zastępstw**

- §36.1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. W ZOOiS obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
  3. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

- §37.1. 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.**

- §38. 1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie ZOOiS oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności - funkcjonowanie ZOOiS oraz wykonywanie zadań, określa Dyrektor w drodze stosownego zarządzenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.