

**Zarządzenie nr D.021.1.17**

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach  
z dnia 2 stycznia 2017 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół  
i Przedszkoli w Wilkowicach**

*Na podstawie § 5 Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVIII/230/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 26 października 2016 roku oraz uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 września 2016 roku w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice*

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr ZOSiP/016/1/08 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*Ewa Myszko*

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach  
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 29  
tel. 033 499 00 77 - fax 033 499 00 77 www.209  
NIP 9372549431 REGON: 240798070

**Załącznik  
do zarządzenia  
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół  
i Przedszkoli w Wilkowicach  
z dnia 2 stycznia 2017 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# **ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILKOWICACH**

**WILKOWICE, styczeń 2017 r.**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	
ROZDZIAŁ II	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....	
ROZDZIAŁ III	6
ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	
ROZDZIAŁ IV	11
ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA .....	
ROZDZIAŁ V	11
ORGANIZACJA PRACY .....	
ROZDZIAŁ VI	12
ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY .....	
ROZDZIAŁ VII	13
ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI	
ROZDZIAŁ VIII	14
POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMPLAMI .....	
ROZDZIAŁ IX	15
KONTROLA WEWNĘTRZNA .....	
ROZDZIAŁ X	15
ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW	
ROZDZIAŁ XI	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, zasady funkcjonowania oraz zakres kompetencji, zadania poszczególnych stanowisk pracy, oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Zespołu.

### § 2

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
- 2) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zespołu (stanowiska pracy),
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
- 4) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
- 5) **placówce** – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilkowice
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

### § 3

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach jest jednostką obsługującą, która prowadzi wspólną obsługę następujących jednostek budżetowych (szkół i przedszkoli) zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku w Bystrej ul. Klimczoka 68
- 2) Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach ul. Kościelna 10,
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miesznej,
- 4) Gimnazjum im. J. Fałata w Bystrej ul. Szczyrkowska 2,
- 5) Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach ul. Szkolna 8,
- 6) Przedszkole Publiczne w Bystrej ul. Przedszkolna 3,
- 7) Przedszkole Publiczne w Wilkowicach ul. Strażacka 13.

### § 4

Zespół ma siedzibę w Wilkowicach, przy ul. Wyzwolenia 25 w budynku Urzędu Gminy Wilkowice (pomieszczenia na parterze).

### § 5

Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Nr XXVIII/230/2016 Rady Gminy Wilkowice z dnia 26 października 2016 r. nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
- 2) uchwały Nr XXVII/217/2016 Rady Gminy Wilkowice w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmin Wilkowice.
- 3) Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,

- 4) ustawy a dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy o rachunkowości,
- 7) niniejszego regulaminu,
- 8) innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców i jednostki budżetowe, w tym w zakresie rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświaty.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 6

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Wilkowice i działa jako gminna jednostka budżetowa prowadząca obsługę finansową, księgową, administracyjną i organizacyjną jednostek obsługiwanych.
2. Obszar działania zakładu obejmuje teren Gminy Wilkowice
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.
4. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników Zespołu jest dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, a dla dyrektora Wójt Gminy Wilkowice.
6. Siedzibą Zespołu jest gmina Wilkowice.

### § 7

1. W strukturę organizacyjną Zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy z nadanymi im symbolami literowymi:

1) Dyrektor	- D
2) Główny Księgowy	- GK
3) Stanowisko Inspektor ds. rachuby płac	- RP
4) Stanowisko Inspektor d/s księgowości	- IK
5) Stanowisko Inspektor d/s finansowych	- IF
6) Stanowisko Inspektor d/s finansowych	- IP
7) Stanowisko kasjer	- KS
8) Stanowisko pomoc administracyjna	- PB

2. Samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe.

3. Schemat struktury organizacyjnej zespołu przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

4. Do zakresu działania stanowisk pracy należą czynności określone w niniejszym regulaminie, które mogą być w miarę potrzeb rozszerzone bądź uzupełniane zarządzeniami dyrektora Zespołu.

### § 8

1. Zespołem kieruje dyrektor.
2. Organem nadzorującym działalność Zespołu jest Wójt Gminy Wilkowice.
3. Dyrektor odpowiada przed Wójtem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wilkowice.
5. Działalnością Zespołu podczas nieobecności dyrektora kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
6. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Zespołu, w których określa ich obowiązki, uprawnienia.

7. Przy ustalaniu zakresów czynności dyrektor uwzględni grupę spraw z tej samej dziedziny i kieruje się zasadami racjonalnej organizacji pracy, w szczególności może łączyć zadania z różnych stanowisk pracy.

8. W celu wykonania w pełni zadań Zespołu dyrektor może zlecić pracownikowi pilne zadania nie objęte zakresem czynności.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU I JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

##### § 9

1. Podstawowymi zadaniami Zespołu jest prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i administracyjnej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych.

2. W ramach wspólnej obsługi o której mowa w ust. 1 Zespół realizował będzie następujący zakres obowiązków dla jednostek obsługiwanych:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 2) prowadzenie obsługi placowej jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków dochodów i wydatków;
- 7) uzgadnianie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 11) przygotowywanie i opracowanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych zgodnie z art. 30a Karta Nauczyciela;
- 12) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania prac statystycznych;
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rozliczeń podatkowych, w tym podatku VAT;
- 14) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 15) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych jednostek obsługiwanych i przygotowywanie na podstawie wniosków dyrektorów propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji jednostek obsługiwanych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę obsługującą;

##### § 10

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów gminy,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,

- 5) planowanie i koordynowanie działań w zakresie sieci publicznych jednostek obsługiwanych,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci w jednostkach obsługiwanych,
- 7) weryfikacja projektów organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy jednostek obsługiwanych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) współdziałanie z Wójtem Gminy Wilkowice w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora,
- 10) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 11) wnioskowanie o odznaczenia resortowe i państwowe oraz nagrody dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 12) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych,
- 14) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- 16) ustalanie zakresu czynności dla pracowników Zespołu,
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 18) wnioskowanie do Wójta w sprawach dotyczących modernizacji i remontów obiektów jednostek obsługiwanych,
- 19) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Zespołu,
- 20) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) utrzymanie przyjaznej i efektywnej atmosfery pracy w Zespole,
- 22) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 23) organizowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 24) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu Zespołu,
- 25) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole,
- 26) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 27) udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań, informacji – według potrzeb,
- 28) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 29) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- 30) bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Zespołu,
- 31) podejmowanie innych decyzji w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych.

## § 11

Do obowiązków i uprawnień Głównego księgowego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzór pracy w księgowości ZOSiP.
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów w ZOSiP.
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych (np. delegacje, zaliczki itp.).
4. Sprawdzanie faktur, rachunków pod względem formalno-rachunkowym jednostek obsługiwanych i ZOSiP.

5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej wydatków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Miesznej, Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, Przedszkola w Bystrej i Wilkowicach, Gimnazjum w Bystrej i Wilkowicach.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wszystkich jednostek obsługiwanych przez Zespół.
7. Sporządzanie zestawień z wykonania budżetu na ostatni dzień każdego miesiąca i przekazywanie ich do placówek, o których mowa w pkt 5.
8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości związanej z wykonywanym zakresem czynności.
9. Nadzorowanie i udzielanie pomocy w organizacji inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia jednostek obsługiwanych i ZOSiP oraz rozliczanie inwentaryzacji.
10. Sporządzanie bilansu dla wszystkich jednostek obsługiwanych oraz ZOSiP-u
11. Sporządzanie okresowych analiz wykorzystania budżetu w placówkach, przedkładanie informacji w tym zakresie organom Gminy.
12. Koordynowanie i opracowanie projektów budżetu placówek oświatowych oraz ZOSiP-u.
13. Zasilanie w środki finansowe kont jednostek obsługiwanych i ZOSiP.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOSiP.

## § 12

Do zadań stanowiska d/s księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek budżetowych tj. Szkoły Podstawowej w Bystrej oraz Szkoły Podstawowej w Wilkowicach dotyczących wydatków.
2. Księgowanie wydatków strukturalnych jednostek budżetowych tj. Szkoły Podstawowej w Bystrej oraz Szkoły Podstawowej w Wilkowicach.
3. Księgowanie dowodów księgowych dotyczących „dofinansowania dla pracodawców”.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Bystrej i Wilkowicach.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów wyposażenia i materiałów będących w użytkowaniu ZOSiP.
8. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji Szkoły Podstawowej w Bystrej i Wilkowicach oraz inwentaryzacji ZOSiP-u.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich zamówień publicznych dla potrzeb ZOSiP-u
10. Zgłaszanie napraw sprzętu użytkowanego przez ZOSiP.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rejestru pieczęci ZOSiP.
12. Prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji dla dyrektorów placówek oświatowych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących dowozu dzieci do szkół na terenie gminy oraz dowozu uczniów niepełnosprawnych.
15. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników ZOSiP-u.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOSiP.

## § 13

Do zadań stanowiska Inspektor d/s Rachuby Płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i ZOSiP oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
2. Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych na podstawie otrzymanej dokumentacji od dyrektorów szkół i przedszkoli.
3. Sporządzanie wymaganej na stanowisku pracy wszelkiej sprawozdawczości i naliczanie świadczeń z tytułu ZUS, prowadzenie dokumentacji związanej z tym świadczeniem.



4. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników w tym miesięcznych deklaracji DRA, raportów imiennych RCX, RCA, RZA oraz rocznych informacji RJWA.
5. Dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonuje ich wygłoszeń.
6. Prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym ( PIT-11,PIT-40).
7. Sporządzanie dokumentacji podatkowej: PIT 4R, PIT 8AR.
8. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia.
10. Rozliczanie świadczeń pracowników szkół i przedszkoli w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie kalkulację funduszu plac w rozbiciu na poszczególne placówki, niezbędną na etapie opracowania projektu budżetu.
12. Sporządzanie przelewy bankowe związane z wynagrodzeniami oraz potrącaniem z wynagrodzenia pracownika.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### § 14

##### Do zadań stanowiska Kasjer należy w szczególności:

1. Sporządzanie raportów kasowych,
2. Podejmowanie gotówki na realizację rachunków, wynagrodzeń przez placówki oświatowe tj. przedszkola, szkoły oraz ZOSiP.
3. Stała współpraca z dysponentem banku obsługującym konta bankowe ZOSiP i placówek oświatowych.
4. Przestrzegania terminowego regulowania płatności na podstawie otrzymywanych rachunków, faktur placówek oświatowych oraz ZOSiP.
5. Przyjmowanie wszelkich wpłat stanowiących dochody budżetu placówek oświatowych, sporządzanie z tych operacji raportów kasowych.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, dowody KP, KW).
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

#### § 15

##### Do zadań stanowiska Inspektor ds. finansowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie System Informacji Oświatowej w raz z wymaganą sprawozdawczością.
2. Prowadzenie spraw związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w tym sporządzanie stosownych pism, decyzji sprawozdań w tym zakresie.
3. Aktualizowanie strony internetowej ZOSiP-u oraz BIP-u.
4. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat w tym przeprowadzanie postępowań egzekucyjnych spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładową składnicą akt ZOSiP-u.
6. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości obejmującej w/w zakres czynności.
7. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych przedszkoli oraz rozliczeniami między gminami w zakresie usług świadczonych przez przedszkola publiczne i niepubliczne.
8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaną dla Gminy Wilkowice subwencją oświatową ( w tym wnioskowanie o zwiększenie subwencji oświatowej dla gminy).
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego.

10. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wszystkich wydatków placówek oświatowych (szkoły, przedszkola) oraz ZOSiP-u.
11. Współdziałanie w przygotowaniu i sporządzaniu list płac dla pracowników oświaty w programie Rekord-Płace.
12. Współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzenia pracowników w placówkach oświatowych i ZOSiP-u.
13. Prowadzenie spraw związanych z dotacją podręcznikową i programem „Wyprawka szkolna”.
14. Współdziałanie przy realizacji projektów unijnych prowadzonych przez ZOSiP.
- Odbiór i przekazywanie korespondencji e-mailowej.
15. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji.
16. Prowadzenie rejestru faktur ZOSiP.
17. Sporządzanie sprawozdania z jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
18. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach osób pracujących w placówkach oświatowych w tym emerytów i rencistów.
19. Sporządzanie dokumentacji płacowej na druku RP-7 do cel
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## § 16

Do zadań stanowiska pomoc administracyjna biurowo-techniczna) należy w szczególności:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi dowożonymi z terenu gminy Wilkowice do szkół na terenie miasta Bielska-Białej codziennie w dniach nauki szkolnej.
2. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych zleconych przez Dyrektora ZOSiP, w przypadku nie wykonywania czynności, o których mowa w pkt 1.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOSiP.

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

### § 17

**Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy w szczególności:**

1. Pełne zaangażowanie się w realizację celów Zespołu poprzez aktywne włączanie się w realizację zadań w komórce organizacyjnej, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
2. Przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska.
3. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
4. Współdziałanie z innymi stanowiskami w Zespole i z pracownikami jednostek obsługiwanych w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
5. Archiwizacja, zabezpieczenie danych i dokumentów,
6. Przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami zespołu, placówek oraz klientami,
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy,
8. Dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,

9. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
10. Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
11. Referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym problemów utrudniających terminowe i rzetelne wywiązanie się z powierzonych zadań,
12. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
13. Dążenie do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
15. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
15. Przestrzeganie obowiązujących w Zespole procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów.

## ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY

### § 18

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami Zespołu, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.
3. Narady organizowane przez dyrektora Zespołu z dyrektorami placówek, po uprzednim uzgodnieniu, mogą być wykorzystane przez Zespół w celu przedstawienia spraw związanych z obsługą placówek oświatowych.
4. Zespół prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. soboty są dniami wolnymi od pracy.

### § 19

Wszyscy pracownicy Zespołu mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących ich zakresu działania uzyskanych w wyniku opracowań własnych, jak również wynikających z opracowań jednostek zewnętrznych.

### § 20

1. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
2. Pracownicy Zespołu rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.

### § 21

W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga dyrektor.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### § 22

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora tj. przejmuje jego uprawnienia i obowiązki z wyjątkiem nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.
2. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

#### § 23

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

#### § 24

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

#### § 25.

1. Dyrektor Zespołu podpisuje jednoosobowo pisma zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy Wilkowice pełnomocnictwem.
2. Dyrektor może udzielić innym pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, podpisywania dokumentów.
3. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy Zespołu w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Wójta Gminy Wilkowice, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

#### § 26

Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.

#### § 27

Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

## § 28

Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

## § 29

Pracownicy pełniący zastępstwo, o których mowa w § 24 używają stempla podpisowego:

- 1) wz. Dyrektora, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
- 2) wz. Głównego Księgowego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

## § 30

1. Pozostali pracownicy ZOSiP podpisują dokumenty z zakresu załatwianych spraw, wyłącznie w ramach udzielonego im przez Dyrektora ZOSiP upoważnienia.
2. Pracownik załatwiający określoną sprawę, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach zespołu parafki ze swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

## § 31

- 1 W Zespole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz ustalony zarządzeniem wydanym przez dyrektora Zespołu .
2. Organizację zadania i zakres działania składnicy akt określa Dyrektor Zespołu odrębnym zarządzeniem.
3. Komórki organizacyjne Zespołu używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w § 7 regulaminu oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 32

1. Przesyłki z Urzędu Poczтового w Wilkowicach adresowane na ZOSiP dostarczane są codziennie przez pracownika Urzędu Gminy Wilkowice na dziennik podawczy Urzędu i odbierane są przez pracownika Zespołu w sekretariacie Urzędu.
2. Dostarczanie korespondencji do jednostek obsługiwanych odbywa się za pośrednictwem dyrektora jednostki obsługiwanej lub upoważnionych pracowników.

## § 33

Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika zespołu na:

- 1) korespondencję kierowaną do placówek (każda placówka ma swoją wydzieloną skrytkę(półka) do korespondencji w siedzibie Zespołu,
- 2) pozostałą korespondencję ostemplowuje się datą wpływu, wpisuje do dziennika korespondencji wpływającej i przekazuje dyrektorowi Zespołu, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników.

## § 34

1. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.

2. Przesyłki przeznaczone w danym dniu do wysłania powinny być dostarczone w tym dniu do godziny 11<sup>30</sup> – na dziennik podawczy Urzędu Gminy Wilkowice.
3. **Upoważniony pracownik do godziny 11<sup>30</sup>** odnosi korespondencję przeznaczoną do wysyłki na dziennik podawczy Urzędu Gminy Wilkowice oraz codziennie odbiera korespondencję z sekretariatu Urzędu Gminy Wilkowice .

#### § 35

1. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy- zarządzenie wewnętrzne dyrektora.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji stanowiącej tajemnicę państwową lub służbową regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

### ROZDZIAŁ VIII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEPLAMI

#### § 36

1. Komórki organizacyjne Zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez upoważnionego pracownika Zespołu na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Jednostki obsługiwane zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zespołu prowadzi inspektor ds. księgowości
4. Odbiór, zdanie pieczęci i stempli pracownicy Zespołu kwitują w rejestrze.

#### § 37

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w metalowych szafach
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

#### § 38

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do pracownika odpowiedzialnego w Zespole za zarządzanie pieczęciami.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu.

### ROZDZIAŁ IX KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 39

W Zespole działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli wewnętrznej.

## ROZDZIAŁ X

### ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

#### § 40

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Zespołu
2. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - określenia terminu załatwienia sprawy,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi pracownik zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji, sprawuje Dyrektor Zespołu.
7. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki Zespołu ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Zespołu.
9. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
10. Skargi i wnioski składane przez Radnych Gminy Wilkowice powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
11. Odpowiedź negatywna na skargę musi zwierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
12. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
13. Sprawy wniesione przez Interesantów do Zespołu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
14. Zespół prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Zespołu.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 41

1. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora.
4. Z inicjatywą zmiany regulaminu mogą występować pracownicy Zespołu.

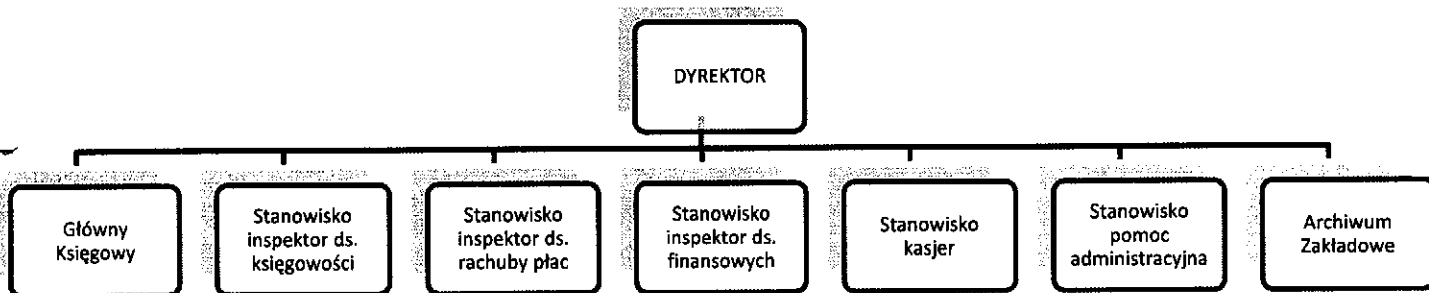
DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*[Podpis]*  
Ewa Majdak

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w WILKOWICACH  
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25  
tel. 033 499 00 77 - fax 033 499 00 77 wew. 209  
NIP 9372549431 REGON: 240798070

Załącznika do Zarządzenia  
nr D.021.1.2017 z dnia 2 stycznia 2017  
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół  
i Przedszkoli w Wilkowicach

### Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach



DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*[Signature]*  
Ryszard Mardak