Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora
Gminnego Zespołu Oświaty
z dnia 01 lipca 2020 r.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy

opracowany na podstawie:
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
- Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 z późn. zm.)
- Statutu Gminnego Zespołu Oświaty (załącznik nr 2 do uchwały XXIX/236/2016 Rady Gminy Świdnica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy, zwany dalej Regulaminem określa:
1) Strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Oświaty, zwanego dalej GZO.
2) Przedmiot i zakres działania.
3) Status Dyrektora GZO.
4) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO.
5) Tryb pracy GZO.
6) Organizację obsługi interesantów.
7) Zasady redagowania pism i obiegu dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **GZO** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty;
3. **Placówce oświatowej** – należy przez to rozumieć także wszystkie szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola oraz Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie prowadzone przez Gminę Świdnica;
4. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Świdnica.

§ 3. 1. Gminny Zespół Oświaty jest prawnie wyodrębnioną, samodzielną budżetową jednostką organizacyjną Gminy utworzoną przez Radę Gminy Świdnica.
2. Siedziba GZO mieści się w Świdnicy przy ulicy Głowackiego 4.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna GZO

§ 4. 1. Gminny Zespół Oświaty jest bezpośrednim wykonawcą wszystkich zadań własnych Gminy w zakresie prowadzenia oświaty.
2. GZO zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie.

§ 5. 1. Działalnością GZO kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
2. Schemat organizacyjny GZO stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
1. Dyrektorowi jednostki podlegają bezpośrednio:
   1) Główny Księgowy,
   2) Referent ds. organizacyjnych i archiwalnych,
   3) Referent ds. kadrowych i księgowych,
   4) Referent ds. dotacji przedszkolnych, dowozu uczniów i ABI.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
   1) Starszy księgowy,
   2) Starszy specjalista ds. płac,
   3) Księgowy kasjer,
3. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę jednostki poprzez tworzenie, likwidację, łączenie i przenoszenie stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ III. Przedmiot i zakres działania

§ 6. 1. Przedmiotem działania GZO jest prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przedszkoli, szkół podstawowych oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica w zakresie wskazanym w uchwale nr XXIX/236/2016 Rady Gminy Świdnica z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Gminnego Zespołu Oświaty.
2. Działanie GZO ma charakter usługowy w stosunku do obsługiwanych jednostek i nie może naruszać ich autonomii oraz kompetencji i uprawnień dyrektorów tych jednostek.
3. GZO zarządza środkami wspólnego funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy socjalnych obsługiwanych placówek oraz GZO.
4. Do zadań GZO należy także wykonywanie wszystkich zadań organu wykonawczego Gminy Świdnica z zakresu oświaty określonych w Statucie GZO.

ROZDZIAŁ IV. Status i kompetencje Dyrektora GZO

§ 7. 1. Gminnym Zespołem Oświaty kieruje Dyrektor, który reprezentuje GZO na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora GZO jest Wójt Gminy.
3. Dyrektor jest kierownikiem GZO i wykonuje czynności w zakresie prawa pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik GZO.
5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi przez Wójta.
7. Dyrektor odpowiada przed Wójtem Gminy za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji GZO oraz za organizację i skuteczność pracy kierowanej jednostki.

§ 8. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora GZO należy:

1) Kierowanie bieżącymi sprawami GZO.
2) Ustalanie regulaminów i wydawanie wewnętrznych zarządzeń.
3) Podejmowanie decyzji w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy w GZO.
4) Realizowanie zadań statutowych GZO.
5) Nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw.
6) Składanie sprawozdań i informacji z działalności GZO, realizacji zadań oświatowych oraz z wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
7) Przedstawianie Wójtowi Gminy potrzeb w zakresie oświaty.
8) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz w oparciu o umocowanie określone w Statucie i pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Gminy.
9) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz komórkami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie realizacji zadań oświatowych Gminy Świdnica.

10) Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi w zakresie oświaty.
11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników GZO tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych.
11) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

ROZDZIAŁ V. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO

§ 9. 1. Gminny Zespół Oświaty jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników GZO regulują: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz regulaminy wewnętrzne.
3. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników GZO należy w szczególności:
1) pełne zaangażowanie się w realizację zadań GZO oraz rzetelne, sumienne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (samokształcenie),
3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami GZO i placówek oświatowych oraz klientami,
4) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
5) dbanie o podnoszenie jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczanie powierzonych dokumentów służbowych, pieczątek i innych materiałów,
7) 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,
8) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
9) dążenie do racjonalizacji (ograniczenia) kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, oświetlenie, rozmowy telefoniczne itp.),
10) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników zakładu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 10. 1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
2. **Do zadań Głównego Księgowego należy** wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej GZO i obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z rocznymi planami finansowymi i obowiązującymi przepisami – Główny Księgowy w szczególności:
1) organizuje pracę i nadzoruje działalność finansowo-księgową, koordynuje działania zapewniające dyscyplinę finansową i przestrzeganie zasad rachunkowości oraz gospodarności w GZO i placówkach oświatowych,
2) przygotowuje projekty planu finansowego GZO oraz zbiorczy projekt budżetu placówek oświatowych w oparciu o plany finansowe sporządzone przez dyrektorów obsługiwanych jednostek,
3) organizuje system wewnętrznej informacji finansowo-księgowej niezbędnej do planowania działalności obsługiwanych jednostek i GZO,
4) nadzoruje i kontroluje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez dział księgowości - kieruje rachunkowością GZO i placówek oświatowych,

5) kontroluje operacje finansowe dotyczące wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
6) ocenia prawidłowość umów zawieranych przez GZO i jednostki obsługiwane pod względem finansowym - kontrasygnata umów rodzących zobowiązania finansowe,
7) sprawuje bieżący nadzór nad kontrolą dyscypliny budżetowej w obsługiwanych placówkach oświatowych i GZO w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
8) organizuje prace sprawozdawczo-statystyczne, sporządza okresowe analizy,
9) zapewnia terminowe sporządzanie list płac dla pracowników GZO oraz pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
10) sporządza bilanse oraz sprawozdawczość finansowo-księgową,
11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora GZO i dyrektorów placówek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
12) nadzoruje właściwe zabezpieczenie gotówki w kasie,
13) współpracuje z księgowością Urzędu Gminy i bankiem w zakresie działalności finansowej GZO i placówek oświatowych,
14) sporządza wnioski w sprawie zmian w budżecie GZO i obsługiwanych placówek w celu racjonalnego dysponowania środkami,
15) rozlicza subwencję na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy z dziećmi i młodzieżą,
16) rozlicza dotacje celowe oraz środki zewnętrzne pozyskane na działania placówek oświatowych w ramach projektów unijnych i innych,
17) dokonuje kontroli wewnętrznej,
18) rozlicza roczne wydatki ze wspólnego funduszu mieszkaniowego,
19) wykonuje inne czynności przewidziane odrębnymi przepisami.

2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami księgowości.

§ 11. Do zadań starszego specjalisty ds. płac należy:

1) naliczanie płac pracowników obsługiwanych jednostek oraz GZO i osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne,
2) rozliczanie podatku dochodowego i przekazywanie należnych podatków,
3) sporządzanie deklaracji dla ZUS i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) przekazywanie należnych składek do ZUS
5) sporządzanie sprawozdań z płac do GUS,
6) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT-11,
7) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp–7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników z obsługiwanych placówek i GZO
8) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
9) naliczanie świadczeń socjalnych i należnych składek pracowników GZO i obsługiwanych placówek oraz emerytów,
10) przygotowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Świdnica,
11) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą WFM, udzielaniem pożyczek, ich spłatą oraz egzekwowaniem niespłacanych w terminie,
12) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 12. 1. Do zadań księgowych należy:

1) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według określonych działów, rozdziałów i paragrafów dla poszczególnych placówek oświatowych i GZO,
2) prowadzenie gospodarki kasowej (przyjmowanie wpłat pieniężnych oraz dokonywanie wypłat), prowadzenie na bieżąco raportów kasowych,
3) sporządzanie przelewów zgodnie z listami płac pracowników,
4) regulowanie wszystkich należności w formie gotówkowej i bezgotówkowej (m.in. do ZUS i US, należności kontrahentom, faktury, delegacje, dotacje dla niepublicznych placówek oświatowych i inne),
5) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
6) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT i innych dokumentów,
7) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
8) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
9) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla placówek oświatowych i GZO
10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych,
12) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu,
13) sporządzanie sprawozdań w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach dla wszystkich placówek oświatowych i GZO w terminach określonych przepisami,
14) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
15) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów,
16) przygotowywanie dokumentów związanych z zakończeniem roku budżetowego i pracami bilansowymi,
17) prowadzenie rozliczeń i sprawozdań finansowych z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla starszego specjalisty ds. płac i księgowych ustala Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor GZO.

§ 13. Do zadań referentów GZO należy:

1. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw organizacyjnych i archiwalnych:

1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna GZO
2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
3) rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
4) prowadzenie rejestrów:
   a) skarg i wniosków,
   b) uchwał Rady Gminy Świdnica w sprawach oświatowych,
   c) zarządzeń Wójta Gminy Świdnica dotyczących zadań edukacyjnych
   d) zawieranych umów z dostawcami i kontrahentami
   e) zamówień publicznych
   f) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
   g) pieczęci i stempli używanych w GZO,
5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników GZO oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
6) kompletowanie aktów prawnych i przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty,

7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
8) rozdzielanie korespondencji i materiałów dla obsługiwanych jednostek,
9) przygotowywanie korespondencji do Kuratorium Oświaty, MEN i innych podmiotów,
10) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy – wprowadzanie danych do SIO oraz sporządzanie zbiorczych raportów w SIO,
11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia komisji, sesje i narady dyrektorów,
12) przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z arkuszami organizacyjnymi szkół i aneksami do arkuszy oraz przyznawaniem godzin zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i wczesnego wspomagania,
14) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją dzieci/uczniów do przedszkoli i szkół,
15) opracowywanie zbiorczych zestawień z działalności placówek oświatowych,
16) protokołowanie narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
17) sporządzanie sprawozdań wymaganych na zajmowanym stanowisku,
18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
19) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów oraz opracowywanie projektów oceny,
20) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
21) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i nadzorowanie przygotowania dokumentów do archiwizacji na innych stanowiska w GZO – współpraca z archiwistą Urzędu Gminy,
24) zaopatrywanie GZO w niezbędne materiały biurowe i druki oraz inne artykuły,
25) udział w pracach komisji przetargowych dla potrzeb GZO,
26) sporządzanie sprawozdań GUS,
27) przygotowywanie materiałów do BIP-u i na stronę internetową GZO,
28) wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez Dyrektora.

2. W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw kadrowych i księgowych

1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników GZO,
2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników GZO,
3) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników GZO,
4) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników GZO,
5) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej dyrektorów obsługiwanych jednostek,
6) sporządzanie planów urlopów i rejestru urlopów pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,

8) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw udzielanych pracownikom GZO,
9) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie rejestru,
10) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych na zajmowanym stanowisku,
11) prowadzenie spraw bhp w GZO (organizowanie szkoleń bhp, sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i w drodze do pracy, prowadzenie ewidencji wypadków, opracowywanie projektu wytycznych dotyczących poprawy bhp),
12) prowadzenie ewidencji i organizowanie obowiązkowych badań lekarskich pracowników GZO oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek,
13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
14) wystawianie faktur i dowodów księgowych, tj. not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek,
15) prowadzenie rozliczeń opłat za przedszkola,
16) prowadzenie ewidencji dochodów placówek oświatowych,
17) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej dochodów i dochodów samorządowych placówek oświatowych,
18) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych GZO i placówek oświatowych,
19) sporządzanie sprawozdań GUS,
20) rozliczanie żywienia i dożywiania w obsługiwanych placówkach (stołówki szkolne),
21) przygotowywanie materiałów do BIP-u,
22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

3. **W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. dotacji przedszkolnej, dowozów szkolnych:**
1) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do rejestru placówek niepublicznych – żłobków, przedszkoli, szkół,
2) prowadzenie dotacji podmiotowych dla placówek niepublicznych,
3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem i kontrolowaniem wydatkowania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych,
4) prowadzenie rozliczeń pomiędzy samorządami za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych (w tym wystawianie not obciążeniowych),
5) naliczanie i rozliczanie oraz kontrolowanie wydatkowania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne nie będące jednostką samorządu terytorialnego,
6) przygotowywanie wniosków o dotacje i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie m.in. na dotację podręcznikową, dotację przedszkolną i inne,
7) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem stypendiów za osiągnięcia w nauce i sporcie,
9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
10) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania przetargowego na dowóz uczniów,
11) organizowanie dowozu dzieci do szkół – ustalanie rozkładów jazdy autobusów,
12) organizowanie opieki w czasie dowozu i odwozu dzieci ze szkół,
13) rozliczanie czasu pracy opiekunów dowozu,
14) kontrolowanie i rozliczanie realizacji dowozów do szkół przez przewoźników,
15) kontrolowanie zrealizowanych przewozów i faktur za wykonawstwo usług w tym zakresie,
16) organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,

17) organizowanie przetargu na dostawę oleju opałowego oraz współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zaopatrywania w opał,
18) kontrolowanie zużycia opału w placówkach oświatowych i sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego,
19) gromadzenie dokumentacji z kontroli obiektów szkolnych i próbnych alarmów ewakuacyjnych w placówkach oświatowych
20) nadzorowanie bezpieczeństwa informacji w Gminnym Zespole Oświaty,
21) prowadzenie księgi materiałowej i inwentarzowej oraz ewidencji środków trwałych GZO,
22) sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych zadań,
23) przygotowywanie materiałów do BIP-u,
24) prowadzenie strony internetowej GZO,
25) ścisła współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych,
26) wykonywanie dodatkowych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora GZO.

ROZDZIAŁ VI. Tryb pracy GZO

§ 17. 1. Czas pracy GZO wynosi 40 godzin tygodniowo i przedstawia się następująco: poniedziałek, środa, czwartek w godz. **7.00 – 15.00,** wtorek w godz. **7.30 – 16.30**, piątek w godz. **7.00 – 14.00.**

2. Pracownikom GZO przysługują 20 minutowe przerwy w ciągu godzin pracy na spożycie posiłków. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy.
3. Pracownikom GZO przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.
4. Obecność w pracy potwierdzona musi być podpisem na liście obecności.
5. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Dyrektorowi.
6. Pracownicy maja prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks Pracy.
7. Naruszenie dyscypliny pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.
8. Wyjścia służbowe winny być uzgodnione z Dyrektorem i odnotowane w zeszycie wyjść służbowych.
9. Pracownika czasowo nieobecnego w pracy zastępuje osoba wskazana przez Dyrektora.
10. Pracownicy zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia swoich stanowisk pracy po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ VII. Organizacja obsługi interesantów

§ 15. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Zespołu.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady redagowania pism i obiegu dokumentacji

§ 16. 1. Wszystkie pisma wychodzące z GZO muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą i numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt - szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową, tj. jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna GZO.
2. Pisma winny być opracowane starannie, rzeczowo i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności języka polskiego.
3. Pisma i dokumenty sporządzone przez pracownika winny zawierać informację kto sporządził pismo oraz parafkę sporządzającego umieszczoną na końcu tekstu z lewej strony.
4. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
   1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy i porozumienia,
   2) pisma adresowane do Wójta Gminy, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,

3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Gminy,
4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu GZO i budżetu oświaty,
5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.

5. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

§ 17. Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:
1) projekty planów finansowych GZO i obsługiwanych placówek oświatowych,
2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych i funduszy zewnętrznych,
3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych GZO oraz obsługiwanych placówek oświatowych,
4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową GZO i obsługiwanych placówek oświatowych,
5) zapotrzebowania na środki finansowe GZO i obsługiwanych placówek oświatowych.

ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. **Status prawny pracowników GZO określa** Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Wszyscy pracownicy GZO zobowiązani są zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu.

3. Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.