

Zarządzenie Nr 0050/63/2017

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 11.05.2017 r.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Jan Murowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO
W KRUPSKIM MŁYNIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) GZO- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krupski Młyn,
- 3) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie,
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie,
- 5) Starszym referencie - należy przez to rozumieć starszego referenta Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie nadany uchwałą Nr XXV /176/16 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Oświatowemu w Krupskim Młynie.

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJI

§ 3

1. Gminny Zespół Oświatowy Gminy Krupski Młyn, zwany dalej w skrócie „GZO” jest jednostką organizacyjną Gminy Krupski Młyn nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

F1

2. GZO działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr XXV /176/16 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 29 grudnia 2016 r w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Oświatowemu w Krupskim Młynie,
 - 2) niniejszego regulaminu.
3. GZO prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej GZO jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
5. Działalnością GZO kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Krupski Młyn.
6. Kierownik GZO wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Krupski Młyn w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
7. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta Gminy Krupski Młyn.
8. Kierownik GZO zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. Zasady działania GZO szczegółowo określa:
 - a) Regulamin pracy GZO,
 - b) Regulamin Wynagradzania GZO,
 - c) Przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 4

Gminny Zespół Oświatowy działa w oparciu o zasady :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Planowaniu pracy,
4. Kontroli zarządczej,
5. Podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych pracowników,
6. Przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem GZO.

§ 5

1. GZO przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniającymi rzetelną, terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Gospodarowanie mieniem odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu.
3. Pracownicy GZO ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy określonymi w art. 114-127.

ZASADY DZIAŁANIA GZO

§ 6

1. GZO realizuje zadania określone w Statucie GZO wymienione w § 2 załącznika Nr 1 do Uchwały Nr XXV /176/16 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zespołowi Oświatowemu w Krupskim Młynie.
2. Inne zadania zlecone do realizacji odrębnymi aktami.

§ 7

1. GZO prowadzi wspólną obsługę finansową, płacową i kadrową dla jednostek wymienionych w Uchwale Nr XXV/175/16 Rady gminy Krupski Młyn z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.
2. GZO współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań wymienionych w ust. 1, w szczególności :
 - 1) prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych, w szczególności prowadzenie rachunkowości, która obejmuje:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych (ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym),
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
 - 2) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 3) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, głównie Systemu Informacji Oświatowej, GUS,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i kadrowej za wyjątkiem pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 6) organizację i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) windykację należności,
 - 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych.
3. GZO prowadzi obsługę płac dla pracowników jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek obsługiwanych naliczanie i wypłatę wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
 - c) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych.

4. GZO prowadzi obsługę systemu kadrowego (program komputerowy) jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
 - b) rozliczanie delegacji,
 - c) wspomaganie dyrektorów jednostek obsługiwanych w prowadzeniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli.
5. GZO nie wykonuje zadań z zakresu obsługi kadrowej ustawowo przypisanych kierownikom jednostek obsługiwanych, w szczególności naboru, zatrudniania i zwalniania pracowników danej jednostki.
6. GZO przygotowuje dokumentację finansowo-księgową do rozliczania projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych.
7. Pozostałe zadania zlecone do prowadzenia przez GZO :
 - a) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej dla organu prowadzącego, w tym przeprowadzanie w imieniu Gminy procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO, a także do dostępu w imieniu Gminy do bazy danych SIO i ich przetwarzania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
 - h) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zadań oświatowych objętych Kartą Nauczyciela, Ustawą o systemie oświaty, Ustawą prawo oświatowe, Ustawą przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - i) przygotowanie dokumentacji związanej z ustalaniem sieci szkół i przedszkoli
 - j) weryfikacja arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - k) przygotowanie dokumentacji związanej z ustaleniem oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - m) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w danym roku kalendarzowym i opracowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę,
 - n) rozliczenie wydatków wyodrębnionych w części subwencji oświatowej na realizację zadań wymagających specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - o) prowadzenie archiwum w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentów placowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów placowych i księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu itp.

§ 8

1. GZO przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz ich dyrektorów w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. GZO ma prawo żądać od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądać od jednostki obsługującej informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. GZO jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem GZO.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GZO

§ 9

1. Stanowiska pracy w GZO:
 - 1) kierownik,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) starszy inspektor
2. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest kierownik GZO.

ZADANIA KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO

§ 10

1. Pracownicy GZO na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań GZO w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez Kierownika.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy :

1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych GZO w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,

2) wykonywanie pracy starannie i sumiennie, 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 mienia GZO,

5) realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.

3. Do zadań **kierownika GZO** w szczególności należy:

1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w GZO,

2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań GZO,

3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,

4) wydawanie zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień regulujących pracę GZO,

5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZO,

6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GZO,

7) reprezentowanie GZO na zewnątrz,

8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GZO i jednostek obsługiwanych (na podstawie umowy zawartej przez gminę z bankiem i udzielonymi upoważnieniami przez Wójta Gminy),

9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

10) prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej dla podmiotu Gmina Krupski Młyn, w tym przeprowadzanie w imieniu Gminy procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO, a także do dostępu w imieniu Gminy do bazy danych SIO i ich przetwarzania,

11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników,

12) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,

13) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,

14) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek obsługiwanych,

15) koordynowanie działań związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli,

16) sporządzanie zbiorczych wniosków i rozliczanie finansowe dotacji z WFOŚiGW i innych programów rządowych (np. Zielona Szkoła, dotacja podręcznikowa, dotacja na przedszkola, Narodowy Program Rozwoju czytelnictwa itp.),

- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
4. Podczas dłuższej nieobecności kierownika zastępuje go wskazany pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków **głównego księgowego** należy:

1) Prowadzenie rachunkowości GZO oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości :

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, parafowanie umów zawieranych przez GZO i jednostki obsługiwane na znak akceptacji wydatku,
 - 5) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
 - 6) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań jednostki,
 - 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej przez jednostki przyjęte przez nią zasady rachunkowości,
 - 8) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, w okresach określonych w art. 74 Ustawy o rachunkowości, a także należyta ochrona danych,
 - 9) coroczne potwierdzanie sald z bankami i kontrahentami,
 - 10) coroczne przeprowadzanie weryfikacji stanów ewidencyjnych z posiadaną dokumentacją,
 - 11) przeprowadzanie bieżącej kontroli przebiegu inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
 - 12) terminowa wypłata należności wynikających z faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych, wypłata wynagrodzeń i innych należności : składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozliczeń podatkowych,
 - 13) obsługa bankowości w systemie elektronicznym (obsługa bieżąca rachunków bankowych jednostki, dokonywanie przelewów wynagrodzeń, zapłaty należności za usługi, zakupy, itp.),
 - 14) rozliczanie VAT dla placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
 - 15) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - 16) prowadzenie obsługi PFRON,
 - 17) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

2. Do zadań **Starszego Referenta** w jednostce obsługującej i jednostkach obsługiwanych w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za terminowe sporządzanie list płac, prowadzenie spraw związanych z podatkiem od osób fizycznych i ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 2) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników,
- 3) nadzór nad przygotowaniem danych i dokumentów niezbędnych do naliczania płac oraz obiegiem dokumentów finansowych, w szczególności nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat, tj.
 - a) wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - b) wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi, nagród na DEN,
- 4) terminowe i zgodne z obowiązującymi normami prawa wykonywanie czynności związanych z obsługą :
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) podatków dochodowych od osób fizycznych,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (niezbędnej do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego) w systemie komputerowym KADRY oraz wprowadzanie zmian do planu finansowego w systemie komputerowym BESTIA,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (na podstawie upoważnienia),
- 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym w jednostce obsługującej (na podstawie upoważnienia),
- 8) klasyfikacja wydatków strukturalnych w jednostce obsługującej oraz sporządzenie rocznego sprawozdania z wydatków strukturalnych,
- 9) sporządzanie dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków budżetowych w poszczególnych okresach w jednostce obsługującej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą pomocy materialnej dla uczniów (na podstawie upoważnienia),
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu rządowego „Wyprawka szkolna” ,
- 12) terminowe i prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji (na podstawie upoważnienia),
- 13) nadzór nad sposobem gospodarowania majątkiem trwałym w jednostce obsługiwanej i jednostkach obsługiwanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
- 14) na podstawie upoważnienia oraz zapisów umowy z Bankiem BS Tworóg o prowadzenie usług bankowych :
 - a) zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych (w jednostce obsługującej),
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GZO i jednostek obsługiwanych (na podstawie umowy zawartej przez gminę z bankiem i udzielonymi upoważnieniami),
- 15) rozliczenie wydatków wyodrębnionych w części subwencji oświatowej na realizację zadań wymagających specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- 16) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w danym roku kalendarzowym i opracowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na

poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę.

- 17) prowadzenie archiwum w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentów placowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dowodów placowych i księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu itp.
- 18) zastępowanie kierownika GZO w razie jego dłuższej nieobecności (np. na podstawie pełnomocnictwa).

§ 12

Pracownicy GZO na poszczególnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań GZO w zakresie określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków oraz zlecone przez Kierownika.

Regulacje wewnętrzne GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO

§ 13

1. Kierownik GZO posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, przez co osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 2) umowy i porozumienia,
 - 3) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
2. W czasie nieobecności kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez kierownika.
3. Dokumentację GZO stanowią:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy,
 - 2) Pełnomocnictwa,
 - 3) Umowy, porozumienia,
 - 4) Dokumenty finansowo – księgowo,
 - 5) Inne dokumenty.
4. Zarządzenia, regulaminy – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników GZO,

5. Pełnomocnictwa – wydawane przez kierownika GZO dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa,
6. Umowy, porozumienia – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy kierownikiem GZO a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały,
7. Dokumenty finansowo-księgowo - dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze. Kwestie związane z dokumentami finansowo-księgowymi i kadrowo - płacowymi regulują zasady rachunkowości GZO oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzone odrębnym zarządzeniem kierownika GZO.
8. Inne dokumenty – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej. Zasady ich tworzenia oraz przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna GZO, a w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

PRACOWNICY GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO

§ 14

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników GZO określa kierownik w drodze Zarządzenia.
3. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 15

1. Pracownik GZO zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez kierownika GZO.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

§ 16

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy kierownikowi GZO.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać :
 - 1) Wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - 2) Spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) Wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) Spis powierzonego mienia,

5) Podpisy zdającego i przyjmującego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania GZO ustala kierownik odrębnymi zarządzeniami.

§ 18

Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia..

Opracował :

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświatowego
w Krupnie, Miynie

mgr Barbara Furmańska

.....
(kierownik GZO)

Zatwierdził :

WÓJT GMINY

Jan Murowski

.....
(Wójt Gminy)

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałam się z zapisami Regulaminu Organizacyjnego i postanowieniami
Kodeksu Etyki Pracowników obowiązującego w **Gminnym Zespole Oświatowym** i
zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

Krupski Młyn, dnia

.....
czytelny podpis pracownika