

ZARZĄDZENIE NR 350/2023
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 1 lutego 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół
w Walimiu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 40), oraz §12 Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/66/2019 Rady Gminy Walim z dnia 18 czerwca 2019 r., **Wójt Gminy Walim zarządza**, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- a) zasady działania i zakres zadań,
- b) strukturę organizacyjną.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu.
- 2) Kierownika –należy przez to rozumieć kierownika GZOSz.
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Walim.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu.

3. Przedmiotem działania Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu, zwanym w dalszej części Regulaminu także „Zespołem” jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Walimiu;
- 2) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Jugowicach,

oraz zapewnienie tym jednostkom prawidłowego funkcjonowania w ramach powierzonych mu zadań:

4. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy:

- a) zapewnienie obsługi finansowej szkół według obowiązujących przepisów,
- b) prowadzenie analiz w zakresie gospodarki finansowej szkół,
- c) prowadzenie ewidencji majątkowej szkół,
- d) realizacja zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości określonych odrębnymi przepisami,
- e) realizacja zadań organu prowadzącego w zakresie oświaty,
- f) organizowanie dowozu dzieci do szkół z terenu Gminy Walim,
- e) gospodarowanie przekazanym mieniem i zapewnienie jego ochrony.

§ 2. 1. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Walimiu jest jednostką organizacyjną Gminy Walim działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.)
- c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)
- d) Statutu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr VII/66/2019 Rady Gminy Walim z dnia 29 listopada 2016 r. z późn. zm.
- f) Innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

3. Siedzibą Zespołu jest Gmina Walim.

4. Terenem działania Zespołu jest Gmina Walim.

5. Celem Zespołu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych.

6. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy, czyli plan dochodów i wydatków budżetowych, stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Walim.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§ 3. 1. Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kierownikiem Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Walimiu jest pracownik, który zarządza jednoosobowo i reprezentuje Zespół na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Wójta Gminy Walim.

3. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Zespołu i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.

4. Kierownika, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje upoważniona przez niego osoba.

§ 4. Szczegółowe zasady organizacji pracy określone są w poszczególnych regulaminach i zakresach czynności ustalonych przez Kierownika Zespołu.

§ 5. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- a) Dyrektor,
- b) Główny Księgowy,
- c) referent ds. administracyjno-finansowych,
- d) kierowcy.

2. Graficzną strukturę Zespołu przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wszyscy pracownicy Zespołu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie działalności merytorycznej.

§ 6. 1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązków i procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do niezwłocznego informowania przełożonego o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.

3. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Pracownicy Zespołu podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.

5. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest we wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika, na bieżąco.

6. Pracownicy Zespołu podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika.

§ 7. 1. W Zespole przeprowadza się kontrolę wewnętrzną mającą na celu:

- a) uzyskanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji,
- b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Zespołu,
- c) ustalanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

2. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości załatwiania spraw i świadczenia usług,
- b) prawidłowości obiegu dokumentów,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowego stosowania przepisów,
- e) przestrzegania zasad zachowania dyscypliny pracy pracowników,
- f) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Kierownik odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Zespołu a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 8. 1. Kierownik zarządza Zespołem jednoosobowo, reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnienia w zakresie określonym zadaniami kierowanej przez siebie jednostki na czas swojej nieobecności.

2. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

3. Do głównych zadań Kierownika Zespołu należy:

- a) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw prowadzonych przez Zespół,
- b) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- d) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Zespołu,
- e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Zespole, przepisów bhp, ppoż., oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- g) wykonywanie innych zadań zapisanych w Statucie oraz zleconych przez Wójta Gminy Walim.

§ 9. Pracownicy Zespołu wykonują swoje zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnym szczegółowym zakresie czynności, w którym uwzględniony jest ponadto zakres uprawnień i zakres odpowiedzialności na każdym stanowisku pracy.

§ 10. Pracownicy Zespołu powinni dbać o wykonanie zadań im przypisanych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów pracowników szkół.

§ 11. Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 12. 1. Zespół przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek 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. Zespół ma prawo żądania 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 żądania od jednostki obsługującej (GZOSz) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

4. Zespół jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Statutem Zespołu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Jednostkę budżetową tworzy i likwiduje Gmina Walim.

2. Likwidując jednostkę Gmina określa przeznaczenie mienia znajdującego się w zarządzie jednostki.

3. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje urząd odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego.

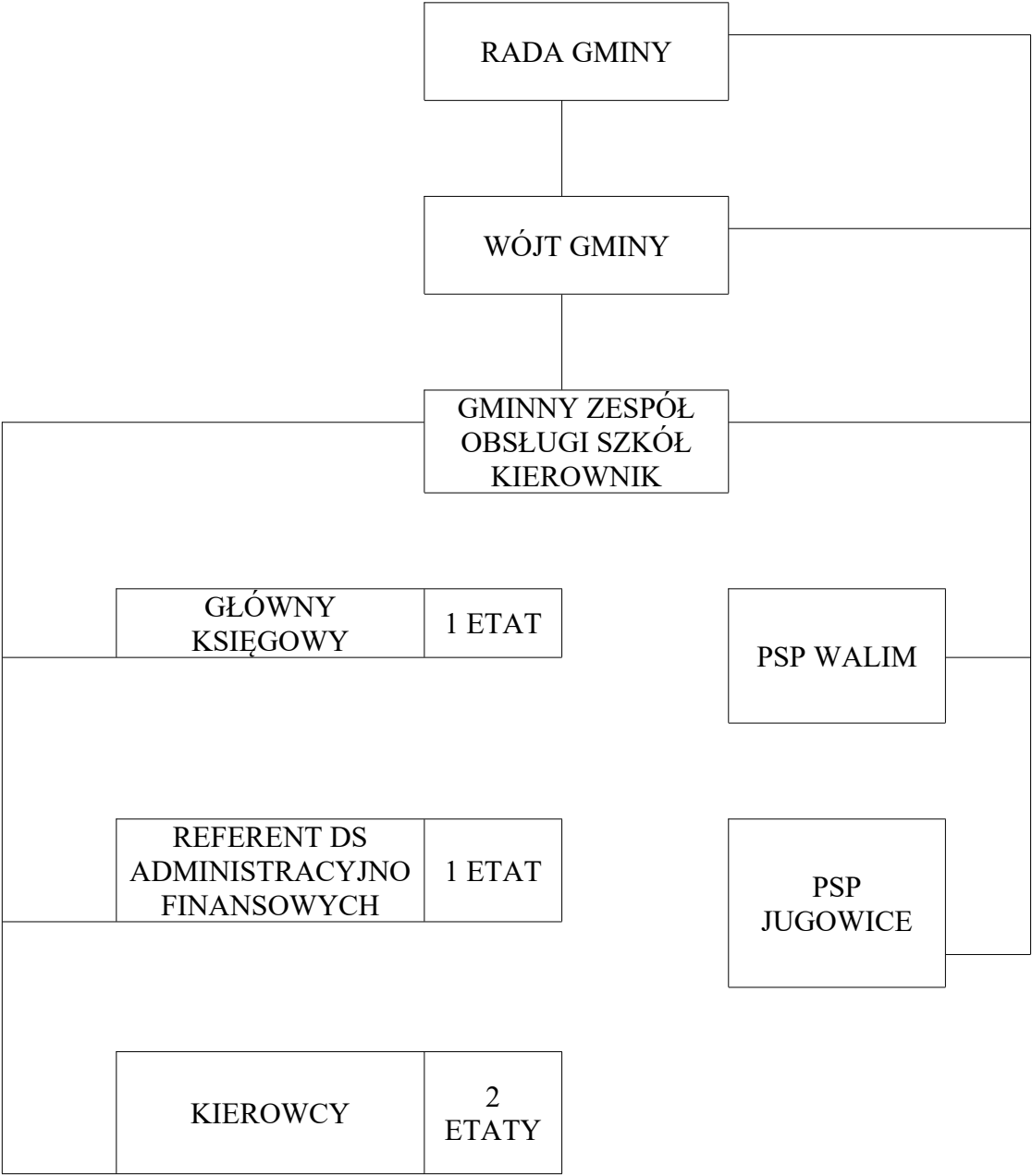
§ 14. Mienie będące w zarządzaniu Zespołu winno być ubezpieczone i odpowiednio zabezpieczone w sposób wykluczający kradzież.

§ 15. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Zespołu, ustala Kierownik Zespołu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 16. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika Zespołu.

§ 17. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenie przez Wójta Gminy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W WALIMIU**



Uzasadnienie

W związku z dostosowaniem do aktualnych przepisów oraz zmienionego Statutu niezbędne jest wprowadzenie nowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami Regulaminu w jednostce organizacyjnej Gminy Walim tj. Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Walimiu.

Kompetencją Wójta Gminy jest zatwierdzenie Regulaminu jednostki.

Sporządziła: Beata Nowaczyk