

Zarządzenie Nr 33/2016
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 11 maja 2016 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie .

Na podstawie § 6 pkt. 5 Statutu Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie przyjętego Uchwałą Nr XXVII/187/2001 Rady Gminy Rojewo z dnia 23 lutego 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2001 nr 32 poz. 529) zmienionego uchwałą nr XI/62/2007 Rady Gminy Rojewo z dnia 19 listopada 2007 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

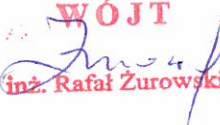
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Samorządowego Zespołu Oświaty i Kultury w Rojewie.

§ 3

Traci moc dotychczasowy regulamin obowiązujący od dnia 20 marca 2008 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

inż. Rafał Zurowski

Załącznik do Zarządzenia Nr33/2016
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 11 maja 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO ZESPOŁU OŚWIATY I KULTURY W ROJEWIE

§ 1

1. Samorządowy Zespół Oświaty i Kultury w Rojewie zwany dalej SZOiK jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacja zadań własnych Gminy Rojewo w zakresie oświaty, wychowania, sportu i rekreacji.
2. SZOiK pełni funkcję inicjującą i organizacyjną, administracyjno - gospodarczą oraz księgowo - finansową wszystkich placówek oświatowych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut SZOiK.

§ 2

Siedziba SZOIK mieści się w Rojewie pod adresem Rojewo 8, a terenem działalności jest Gmina Rojewo .

§ 3

Bezpośredni nadzór nad SZOIK sprawuje Wójt Gminy Rojewo.

§ 4

Na czele SZOiK stoi kierownik, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

§ 5

1. Kierownik SZOiK jest odpowiedzialny przed Wójtem Gminy za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie jednostki.
2. Kierownik SZOiK pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
3. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go osoba wyznaczona.

§ 6

W SZOiK funkcjonują następujące stanowiska pracy.

- | | |
|--|----------------|
| 1. Kierownik SZOiK | -umowa o pracę |
| 2. Główny księgowy jednostki | |
| 3. Inspektor - do spraw finansowych i młodocianych | -umowa o pracę |
| 4. Podinspektor- do spraw płac i zasiłków | -umowa o pracę |
| 5. Główny specjalista do spraw kultury i sportu | -umowa o pracę |

6. Pracownik gospodarczy do utrzymania czystości i porządku -umowa o pracę
7. stanowisko opieki nad dowożonymi dziećmi -umowa o pracę
8. opiekun świetlic - umowa o pracę lub umowa zlecenie

§ 7

Organizacją pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy SZOiK określa Regulamin pracy ustalony przez kierownika jednostki w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

§ 8

Do zadań Kierownika SZOiK należy

1. Osobiste kierowanie pracą SZOiK.
2. Przygotowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy Rojewo oraz Zarządzeń Wójta dotyczących oświaty, kultury, sportu i rekreacji.
3. Współpraca z Wójtem Gminy Rojewo oraz Radą Gminy Rojewo w dziedzinach objętych zakresem działania SZOiK, w tym:
 - a) współdziała w opracowaniu projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej działania SZOiK,
 - b) gospodarowania środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji SZOiK, planowania kosztów utrzymania SZOiK i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - c) kontrola i rozliczenie środki przekazywane w subwencji oświatowej,
 - d) sporządzenie okresowych analizy z przebiegu wykonania budżetu,
 - e) składanie Radzie Gminy Rojewo sprawozdania z działalności SZOiK,
 - f) przygotowanie sprawozdań dla Wójta Gminy Rojewo na sesje Rady Gminy.
4. Nadzorowanie opracowań projektów, planów analiz i informacji oraz arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
5. Wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie prowadzonej dokumentacji, organizacji pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie zadań oświatowych.
7. Wydawanie dyrektorom szkół i przedszkoli zarządzeń i doraźnych zaleceń, zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.
8. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników SZOiK:
 - a) Prowadzi politykę kadrową i gospodarkę funduszem płac SZOiK,
 - b) Ustala zakresy czynności pracowników,
 - c) Wydaje wewnętrzne zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - d) Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
9. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy, m. in. organizuje staże, przygotowania zawodowe, prace interwencyjne, podpisuje porozumienia w sprawie stażów, praktyk zawodowych itp. Wdraża do pracy nowych pracowników.

10. Organizuje pracę komisji i pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego.
11. Jako przedstawiciel organu prowadzącego, uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego, powoływanych przez kuratorium.
12. Uczestniczy jako obserwator w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego (w szkołach i przedszkolu).
13. Dokonuje w porozumieniu z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów.
14. Prowadzi sprawy związane z realizacją zadania gminy w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Przygotowuje i uzgadnia ze związkami regulaminy (m.in. wynagradzania, zdrowia), projekty uchwał Rady Gminy, dotyczące nauczycieli.
16. Przygotowuje i dba o należyte przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół lub powierzenia stanowiska.
17. Odpowiada za należyte zastosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych.
18. Podpisuje umowy wynikające z przetargów i projektów.
19. Zajmuje się organizacją, dowozu dzieci do szkół na terenie gminy oraz dzieci niepełnosprawnych.
20. Przygotowuje informacje do wniosków i programów, mających na celu pozyskiwanie środków na realizację zadań oświatowych.
21. Wydaje decyzje administracyjne w sprawie przydziału stypendiów szkolnych i studenckich dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Rojewo.
22. Nadzoruje sprawy związane z realizacją obowiązku nauki młodzieży 16-18 lat, zwrotu kosztów pracodawcom za przygotowanie zawodowe młodzieży, zadania związanego z rejestracją i dotacją dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego, a także zadania wynikające z przepisów-odnośnie opieki nad dziećmi do lat 3.
23. Wykonuje zadania administratora danych osobowych w systemie informacyjnym, w którym przetwarzane są dane osobowe.
24. Realizuje zadania wynikające z nadzoru gminy nad realizacją obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat (ewidencja kart informacyjnych, wysyłanie korespondencji do rodziców, przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu egzekucyjnym).
25. Prowadzi ewidencję działalności oświatowej w Gminie Rojewo - rejestracja niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, przygotowywanie porozumień dla innych gmin, w związku z uczęszczaniem dzieci zamieszkałych na ich terenie, a uczęszczających do różnych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Rojewo, weryfikacja danych dotyczących dzieci i kwot dotacji.
26. Przygotowuje i kontroluje zwrot kosztów za pobyt dziecka w przedszkolach w innych gminach.
27. Prowadzi ewidencję umów zawartych w SZOiK w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
28. Sprawuje kontrolę i nadzoruje w zakresie prawidłowości i celowości wykorzystania środków budżetowych, a w szczególności funduszu sołectkiego przeznaczonego na utrzymanie obiektów sportowych, rekreacyjnych, świetlic.

29. Gromadzi informacje o Gminie i przygotowuje materiały promujące Gminę na zewnątrz.
30. Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 6

Do zadań głównego księgowego SZOiK należy:

1. Opracowywanie projektów budżetu gminy na dany rok w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli oraz SZOiK, w terminach określonych procedurą budżetową.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
3. Przygotowanie okresowych ocen realizacji budżetu oraz stosownych informacji dla Rady Gminy Rojewo i jej organów.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych szkół i przedszkoli.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych szkół i przedszkoli.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Przygotowanie dokumentów do księgowania (układanie, dekretowanie).
12. Przygotowanie zarządzeń z zakresu rachunkowości dla SZOiK i placówek oświatowych.
13. Prowadzenie ubezpieczenia typu P dla pracowników.
14. Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika SZOiK.

§ 7

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw płac i zasiłków należy:

1. Obsługa Programu Płacowo-Kadrowego – prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu osobowego oraz wszelkiego rodzaju nagród, a w szczególności:
 - a) tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych, sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
 - b) sporządzanie list płatniczych dla pracowników SZOiK oraz placówek oświatowych,
 - c) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
 - d) obliczanie potrąceń ustawowych i innych, sporządzanie przelewów potrąceń PKZP, PZU, pożyczek mieszkaniowych, składek do związków zawodowych, itp.,
 - e) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników

- f) wprowadzanie danych do kartoteki miesięcznej (składniki stałe wynagrodzenia, potrącenia),
 - g) tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych,
 - h) sporządzanie bilansów i zestawień na podstawie utworzonych wypłat, pasków do listy,
 - i) sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
 - j) rozliczanie podatku dochodowego:
 - deklaracje PIT-4, PIT-11, PIT-8A,
 - przelewy zaliczek na podatek dochodowy.
2. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników, płatnych z funduszu płac i ZUS.
 3. Obliczanie wynagrodzeń do zaświadczeń o zarobkach.
 4. Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń pracowników: GUS, związki zawodowe (do negocjacji regulaminu o wynagrodzeniach pracowników w placówkach oświatowych), sporządzanie bilansów wynagrodzeń do SIO.
 5. Branie czynnego udziału w pracach Komisji w SZOiK.; Komisji Rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz Gminnej Komisji Stypendialnej.
 6. Księgowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
 7. Obliczanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
 8. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników placówek oświatowych i SZOiK.
 - a) prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób odbywających staże, przygotowanie zawodowe itp.,
 - b) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczanie delegacji, wyjść w godzinach służbowych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych i wychowawczych oraz zwolnień lekarskich,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - e) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych, emerytalnych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
 9. Ścisła współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie kadr - sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, awansowania, przenoszenia oraz zwolnienia pracowników oświaty i obsługi.
 10. Realizacja ruchu służbowego zgodnie z arkuszami organizacyjnymi szkół oraz aneksami.
 11. Opracowanie sprawozdań, analiz, informacji i wniosków ruchu służbowego.
 12. Ustalanie wymiarów uposażeń i zaliczeń lat, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych.
 13. Prowadzenie zeszytów w sprawie składników wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych w SZOiK.

14. Załatwianie spraw pracowników oświaty z zakresu rent i zaopatrzenia emerytalnego, prowadzenie rejestru wniosków o renty i emerytury.
15. Prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym- wypełnianie druków Rp-7 na wniosek pracowników).
16. Obliczanie średniej struktury zatrudnienia, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
17. Opracowanie sprawozdawczości z zatrudnienia pracowników jednostek, m. in. do GUS.
18. Obsługa programu: System Informacji Oświatowej:
 - a) sporządzanie zestawień zbiorczych oraz wydruków ze szkół i przedszkoli na podstawie ich sprawozdań oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
 - b) przekazywanie drogą elektroniczną sprawozdań kadrowych.
19. Sporządzanie wykazów zatrudnienia do odpisu na ZFŚS oraz dla PFRON.
20. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika i do ZUS, uwierzytelnianie podpisów, odpisów dokumentów.
21. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe.
22. Czynny udział w pracach Komisji w SZOiK, m. in.: przygotowanie dokumentów i informacji w sprawie naboru na wolne stanowiska w SZOiK, udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz Kasacyjnej.
23. Przygotowanie dokumentacji i informacji do konkursu na dyrektora placówek oświatowych lub dalszych powierzeń funkcji dyrektorów placówek.
24. sporządzanie dokumentów:
 - a) zgłoszeniowych: ZUS ZPA, ZUS ZIPA, ZUS ZWPA, ZUS ZBA, ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZZA, ZUS ZWUA,
 - b) rozliczeniowych: ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA pracowników szkół, przedszkoli, oraz SZOiK;
 - c) rozliczeniowych RZA zleceniodawców – osób nie będących pracownikami szkół, przedszkoli ani SZOiK,
 - d) sporządzanie ZUS IWA w celu ustalenia wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne w szkołach, przedszkolu i SZOiK,
 - e) płatniczych: przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy.
25. Dokonywanie wszystkich niezbędnych korekt dokumentów do ZUS, sporządzanie ZUS KOA.
26. Przygotowanie i rozliczanie składek i deklaracji PFRON.
27. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych i SZOiK.
 - a) przygotowanie posiedzeń i dokumentów Komisji Socjalnej SZOiK, czynny udział w pracach Komisji ZFŚS,
 - b) przygotowanie pożyczek mieszkaniowych SZOiK,
 - c) prowadzenie imiennych kartotek pracowników placówek oświatowych i SZOiK.

28. Opracowanie sprawozdawczości GUS oraz do SIO z zatrudnienia i funduszu płac.

§ 8

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw finansowych i młodocianych należy:

1. Współdziałanie w przygotowywaniu rachunków do realizacji (realizacja rachunków), sporządzanie zestawień rachunków gotówkowych.
2. Sporządzanie przelewów do faktur za dokonane zakupy i wykonane usługi dla SZOiK oraz wszystkich jednostek oświatowych
3. Opieka nad młodocianymi pracownikami (całokształt zadań), a w szczególności:
 - a) informowanie stron,
 - b) przyjmowanie wniosków,
 - c) sprawdzanie ich pod względem poprawności wynikającej z przepisów szczegółowych, obliczanie wysokości środków dla pracowników,
 - d) przygotowywanie decyzji,
 - e) dokonywanie analizy potrzeb na poszczególne lata,
 - f) przygotowywanie zapotrzebowania na środki i rozliczanie ich, w formie wymaganych sprawozdań, m.in. do Kuratorium Oświaty,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w sytuacji odwołań od negatywnych decyzji.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w SZOiK - przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, protokołów.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, projektów zarządzeń, dokumentacji zgłoszeniowej do GODO itp.
6. Prowadzenie ewidencji i opracowywanie wzorów druków SZOiK.
7. Prowadzenie dziennika podawczego SZOiK.
8. Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej – prowadzenie ewidencji wysłanej korespondencji i wpływu korespondencji elektronicznej.
9. Dostarczanie korespondencji z Urzędu Pocztowego do SZOiK, wysyłanie korespondencji z SZOiK.
10. Aktualizacja informacji na tablicy informacyjnej i w gablocie SZOiK.
11. Branie czynnego udziału w pracach Komisji Socjalnej, Kasacyjnej oraz Przetargowej w SZOiK.
12. Przygotowanie gminnego „Programu współpracy gminy Rojewo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.
13. Rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym oraz innymi podmiotom prowadzącymi działalność pożytku publicznego w ramach realizacji „Programu współpracy gminy Rojewo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.
14. Obsługa ZFŚŚ- tworzenie wypłat i przelewów na podstawie dostarczanych list.

15. Rozliczanie zaliczek okresowych i jednorazowych SZOiK, szkół i przedszkola.
16. Obsługa programu stypendialnego oraz wszelkie sprawy związane z realizacją Uchwały Rady Gminy Rojewo w sprawie stypendiów:
 - a) informowanie stron,
 - b) przygotowywanie i zbieranie wniosków,
 - c) ocena wniosków i załączonych dokumentów pod względem ich poprawności,
 - d) przygotowywanie prac Komisji Stypendialnej,
 - e) przygotowywanie decyzji dla Kierownika SZOiK,
 - f) przygotowywanie korespondencji do osób starających się o stypendia,
 - g) prowadzenie dokumentacji,
 - h) sporządzanie sprawozdań do SIO, Kuratorium, list do wypłaty (przelewy).
17. Terminowe podejmowanie czynności, zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.
18. Paginewanie i wpinanie dokumentów księgowych wszystkich placówek oświatowych.
19. Przygotowywanie dokumentacji do oddania do składnicy akt, sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych.
20. W przypadku trudniejszych do ściągnięcia należności prowadzenie sprawy w postępowaniu sądowym lub komorniczym.
21. Prowadzenie rozliczenia związanego z zaangażowaniem wydatków budżetowych bieżącego roku budżetowego i lat przyszłych.
22. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji i magazynowaniem składników majątkowych we wszystkich podległych placówkach oświatowych oraz SZOiK:
 - a) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
 - b) rozliczanie arkuszy spisowych-wycena składników majątkowych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych- Księga inwentarzowa SZOiK wraz z protokołami, aktualizacja spisów w pokojach SZOiK.
24. Prowadzenie książki ilościowej materiałów biurowych SZOiK.
25. Zaopatrywanie SZOiK w materiały biurowe.
26. Przekazywanie drogą elektroniczną sprawozdań księgowych do instytucji.
27. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji pieczęci urzędowych.
28. Uwierzytelnianie dokumenty.
29. Prowadzenie składnicy akt SZOiK, nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników, kontakt i korespondencja z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.
30. Opracowanie informacji dotyczącej mienia komunalnego oświaty.
31. Opracowanie sprawozdawczości GUS.
32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika SZOiK.

§ 9

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kultury i sportu:

1. Opracowywanie planów pracy, sprawozdań z działalności, scenariuszy imprez organizowanych przez SZOiK.
2. opracowywanie rocznego planu pracy i przedkładanie go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami,
3. Organizowanie turniejów, konkursów sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
4. Przygotowanie dekoracji na imprezy.
5. Nadzór nad obiektami sportowymi zarządzanymi przez SZOiK.
6. Nadzorowanie zajęć sportowych na hali sportowej oraz Sali gimnastycznej.
7. Organizowanie zajęć świetlicowych dla dzieci i młodzieży.
8. Przygotowanie i organizowanie konkursów recytatorskich, plastycznych, piosenki dziecięcej.
9. Przygotowywanie i organizowanie różnego rodzaju imprez integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych, w szczególności festynów sołeckich, dożynek.
10. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami.
11. Współpraca z instytucjami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych- Księga inwentarzowa SZOiK wraz z protokołami, aktualizacja spisów w pokojach SZOiK.
13. Przygotowanie artykułów do Gazety Gminy Rojewo.
14. Branie czynnego udziału w pracach Komisji Socjalnej, Kasacyjnej oraz Przetargowej w SZOiK
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika SZOiK.

§ 10

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku opieki nad dowożonymi dziećmi należy:

1. Zapewnienie właściwej opieki i nadzoru nad dziećmi i młodzieżą szkolną w czasie dowozu i odwozu do i ze szkoły.
2. Prace konserwacyjno-porządkowe w budynkach i pomieszczeniach zarządzanych przez SZOiK.

§ 11

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku utrzymania czystości i porządku należy:

1. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń w budynkach i pomieszczeniach zarządzanych przez SZOiK.
2. Pomoc przy organizowaniu imprez integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych, w szczególności festynów sołeckich, dożynek
3. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i BHP.

§ 12

Osoby przyjmowane do SZOiK na staż, praktyki zawodowe, umowy na prace interwencyjne oraz inne z Urzędu Pracy, wykonują następujące czynności:

1. Porządkowanie i opisywanie dokumentacji księgowej.
2. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
3. Pomoc przy przygotowywaniu prac Komisji w SZOiK.
4. Prace biurowe.

§ 13

Do wspólnych obowiązków poszczególnych stanowisk pracy należy:

1. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
2. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń oraz Uchwał Rady Gminy Rojewo i Zarządzeń Wójta Gminy Rojewo.
3. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie podczas wykonywania pracy zasad BHP i ppoż.
6. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach wykonują także inne zadania zlecone przez kierownika SZOiK wynikające ze statutu i posiadanych kwalifikacji.

§ 8

Do decyzji i wyłącznego podpisu kierownika SZOiK należą:

1. Sprawy wynikające z funkcji kierownika.
2. Podpisywanie pism kierowanych do innych organów samorządowych.
3. Zatwierdzenie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonego przez Wójta Gminy Rojewo pełnomocnictwa.
4. Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania SZOiK i oświaty w gminie
5. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.
6. Podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w SZOiK.
7. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
8. Czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników SZOiK
9. Podpisywanie pism informacyjnych, planów, analiz i projektów wynikających z uprawnień i obowiązków Kierownika

§ 9

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma informacyjne nie zastrzeżone do podpisu kierownika.

§ 10

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika, a w szczególności sprawozdania i analizy powinny zawierać adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z podpisem.

§ 11

Zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych przepisami prawa.

§ 12

Pracownicy SZOiK, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z zm.).

§ 13

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w SZOiK jest wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Kierownika SZOiK.

§ 14

Struktura organizacyjna obowiązuje od 11 maja 2016 roku.

WÓJT

inż. Rafał Żurowski