

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO GMINNEGO ZESPOŁU USŁUG OŚWIATOWYCH W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Krajeński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Krajeńskiego;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

§3. Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim jest jednostką organizacyjną Gminy Kamień Krajeński działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 8) uchwały Nr XVI/155/97 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 27 lutego 1997 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Miejsko-Gminny Zespół Administracyjny Szkół” w Kamieniu Krajeńskim;
- 9) uchwały Nr XXII/130/2016 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 29 września 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Miejsko-Gminny Zespół Administracyjny Szkół” w Kamieniu Krajeńskim.
- 10) uchwały NR XXXI/190/2017 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 28 września 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Miejsko-Gminny Zespół Administracyjny Szkół” w Kamieniu Krajeńskim.
- 11) uchwały NR XXXIII/202/2017 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 30 listopada 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Miejsko-Gminny Zespół Administracyjny Szkół” w Kamieniu Krajeńskim.

§4. Zespół obejmuje swoją działalnością publiczne szkoły, przedszkola i oddziały przedszkolne, dla których Gmina Kamień Krajeński jest organem prowadzącym.

§5. Zespół jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Kamień Krajeński prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości i wydanych do nich aktach wykonawczych.

§6. 1. Praca w Zespole odbywa się w ramach obowiązującego równoważnego systemu czasu pracy:

- 1) pracownicy administracyjno-biurowi:
 - w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00,
 - w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00;
 - 2) kierownicy autobusów szkolnych i opiekunki dzieci w czasie dowozu:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych indywidualnie dla każdego pracownika;
 - 3) robotnik gospodarczy:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - 4) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem czasu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§7. 1. Zespołem kieruje dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz.

2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością jednostki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, przy pomocy głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi.

3. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu Zespołem zastępuje go główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego inny upoważniony przez Dyrektora Zespołu pracownik.

§8. 1. W skład Zespołu wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. płac,
 - 4) Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 5) Informatyk,
 - 6) Kierowca autobusu szkolnego,
 - 7) Opiekun dzieci w czasie dowozu,
 - 8) Robotnik gospodarczy.
2. W ramach przyznanych środków i uzasadnionych potrzeb dyrektor Zespołu może zatrudnić pracowników świadczących usługi na rzecz kilku lub wszystkich podległych placówek oświatowych w Gminie.
3. Dyrektor Zespołu jest służbowym przełożonym zatrudnionych w Zespole pracowników.

§9. Dla stanowisk kierowcy autobusu szkolnego oraz opiekuna dzieci w czasie dowozu można wprowadzić przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy w wymiarze 60 minut przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych zgodnie z art. 141 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§10. Schemat struktury organizacyjnej Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3 PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY ZESPOŁU

§11. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Zespołu należy:

- 1) wypełnianie obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników zgodnie z zakresem czynności;
- 2) przygotowanie:
 - a) projektów uchwał, materiałów, analiz, pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
 - b) okresowych ocen, analiz informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
 - c) projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Zespołu;
 - d) projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Burmistrza i Rady.
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Burmistrza;
- 4) opracowanie:
 - a) projektów planów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych oraz realizacja tych planów;
 - b) z innymi stanowiskami pracy Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami projektów dotyczących zakresu działania Zespołu.
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi, a także właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) współpraca z Komisjami Rady w zakresie działania Zespołu;
- 7) właściwa i terminowa realizacja zadań Zespołu;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Zespole;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) prowadzenie zbiorów przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Zespołu;
- 11) usprawnianie organizacji metod i form pracy;
- 12) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 13) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującym prawem;
- 14) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 16) informowanie organów, instytucji i obywateli oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 17) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak

- najbardziej efektywny;
- 20) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie inicjatywy;
 - 21) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 12. Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kierowanie pracą Zespołu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie bieżących spraw Zespołu;
- 4) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole;
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 6) obsługę kadrową w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu, dyrektorów i pracowników podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 7) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
- 8) kreowanie samorządowej polityki oświatowej;
- 9) opracowywanie i monitorowanie realizacji strategii oświaty w Gminie;
- 10) opracowywanie lub zatwierdzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty;
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Zespołu;
- 12) przygotowanie, wspólnie z głównym księgowym Zespołu oraz dyrektorami podległych placówek oświatowych w Gminie, projektów rocznych planów finansowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 13) analizę arkuszy organizacji pracy podległych placówek oświatowych w Gminie i przedkładania ich do zatwierdzania Burmistrzowi;
- 14) współuczestniczenie w opracowaniu planów remontów podległych placówek oświatowych w Gminie oraz koordynowanie ich realizacji;
- 15) obsługę podległych placówek oświatowych w Gminie w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych;
- 16) organizowanie i nadzorowanie usług transportowych oraz dowozu dzieci do podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 17) prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji w Zespole;
- 18) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansowaniem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) kontrola poprawności danych wprowadzanych do SIO z ramienia organu prowadzącego szkołę;
- 21) realizację dodatkowych programów dla podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 22) obsługę programów komputerowych: Płace VULCAN, Kadry VULCAN, Sigma arkusz organizacyjny VULCAN, Nadzór Płacowy VULCAN, art. 30 VULCAN, SIO i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.

§ 13. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego Zespołu wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej;

- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych dla Zespołu oraz podległych placówek oświatowych w Gminie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu w szczególności i układzie określonych przez Urząd na podstawie uchwały budżetowej na dany rok;
- 7) nadzorowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych placówek oświatowych w zakresie spraw prawidłowości wydatkowania środków na planowane zadania;
- 9) ustalenie ewentualnych różnic z przeprowadzonej inwentaryzacji w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych;
- 10) obsługę w zakresie realizacji dotacji podręcznikowej, dotacji przedszkolnej, dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
- 11) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) obsługę programów komputerowych Finanse VULCAN, Sigma arkusz organizacyjny VULCAN, Inwentarz Optivum, Bestia i zabezpieczanie zawartych w nich informacji oraz danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.

§ 14. Stanowisko ds. płac ponosi odpowiedzialność za:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników Zespołu oraz podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 2) weryfikację poleceń płacowych otrzymywanych od dyrektorów podległych placówek oświatowych w Gminie pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Zespołu;
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników;
- 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS;
- 5) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych;
- 6) sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników Zespołu oraz podległych placówek oświatowych w Gminie, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu, dyrektorów i pracowników podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 8) sporządzanie sprawozdania GUS, PFRON,
- 9) przygotowywanie dyrektorom podległych placówek oświatowych w Gminie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdania do SIO;
- 10) obsługę kasową;
- 11) inwentaryzację kasy i spisy z natury książeczek czekowych na koniec danego roku kalendarzowego Zespołu oraz podległych placówek oświatowych w Gminie;
- 12) obsługę programów komputerowych: Płace VULCAN, Kadry VULCAN, Sigma arkusz organizacyjny VULCAN, Nadzór Płacowy VULCAN, art. 30 VULCAN, Płatnik i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.

§ 15. Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych ponosi odpowiedzialność za:

- 1) obsługę sekretariatu Zespołu;
- 2) prowadzenie składnicy akt Zespołu;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej Zespołu;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu;
- 5) organizowanie zamówień publicznych Zespołu;
- 6) prowadzenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 7) prowadzenie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów do 18 roku życia;
- 9) obsługę w zakresie realizacji projektów ze środków budżetu państwa;
- 10) sporządzanie sprawozdania SIO z zakresu danych dotyczących Zakładu oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
- 11) redagowanie stron internetowych Zespołu;
- 12) obsługę programów komputerowych: Stypendia Sygnity, SIO, Inwentarz Optivum i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.

§16. Informatyk ponosi odpowiedzialność za:

- 1) bieżącą obsługę informatyczną;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznej;
- 3) instalację i aktualizację oprogramowania;
- 4) instalację, konfigurację urządzeń sieci LAN, serwera;
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;
- 6) wykonywanie zapasowych kopii systemu informatycznego i aplikacji, baz danych;
- 7) prowadzenie dokumentacji ASI;
- 8) kontrolowanie, modyfikowanie, aktualizacje zabezpieczeń informatycznych, zarządzanie hasłami użytkowników.

§17. Kierowca autobusu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dowożenie uczniów do szkół z terenu Gminy autobusem szkolnym zgodnie z aktualnym rozkładem;
- 2) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym autobusu oraz dokonywanie drobnych napraw;
- 3) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów autobusu szkolnego.

§18. Opiekun dzieci w czasie dowozu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu z miejsca zamieszkania do szkoły/placówki i z powrotem,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejścia do szkoły, (placówki lub do miejsca oczekiwania) miejsca zbiórki skąd, uczniowie rozchodzą się do domów;

§19. Robotnik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz na zewnątrz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dąbrowie,
- 2) przyjmowanie i rozliczanie na koniec pobytu grup lub innych osób korzystających z bazy noclegowej w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Dąbrowie.

- 3) pieczę nad bezpieczeństwem budynku, otoczenia i całością sprzętu w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Dąbrowie.

§20. Pracownicy Zespołu podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA ZESPOŁU

§21. Podstawą funkcjonowania Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę po przedstawieniu projektu budżetu przez Dyrektora Zespołu.

§22. Zespół posiada własny rachunek bankowy prowadzi szczegółową analitykę dochodów i wydatków.

§23. Zespół prowadzi własną obsługę finansową każdej szkoły, przedszkola i oddziałów przedszkolnych w Gminie. Prowadzenie finansów szkół i przedszkoli zgodne jest z wcześniej zawartym porozumieniem w tej sprawie, obowiązującym od dnia 1 stycznia 2004 r.

§24. 1. Zadaniem Zespołu jest zapewnienie właściwej działalności publicznych szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina Kamień Krajeński jest organem prowadzącym, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej podległych placówek oświatowych w Gminie;
 - 2) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
 - 3) opracowanie projektów planów zadań rzeczowych oraz dochodów wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dotyczącym oświaty, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach,
 - 4) współpraca z dyrektorami podległych placówek oświatowych w Gminie w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 5) koordynacja działań w zakresie wyposażenia podległych placówek oświatowych w Gminie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania;
 - 6) współpraca z dyrektorami podległych placówek oświatowych w Gminie w zakresie przeprowadzanych remontów w obiektach podległych placówek oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie usług transportowych oraz dowozu dzieci do podległych placówek oświatowych w Gminie;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpłatnego transportu i opieki w przypadku przekroczenia norm odległości drogi z domu do szkoły,
 - 9) realizowanie uprawnień nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela we współpracy z Kuratorium Oświaty oraz związkami zawodowymi,
 - 10) pomoc organizacyjna i administracyjna na rzecz społecznych organów szkół i przedszkoli, organizacji i stowarzyszeń zrzeszających uczniów, rodziców lub pracowników oświaty,
2. Rada i Burmistrz mogą zlecić Zespołowi inne zadania i obowiązki.

§25. 1. Obsługa finansowa, administracyjna i organizacyjna publicznych szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina Kamień Krajeński jest organem prowadzącym nie może naruszyć ustawowo zagwarantowanego zakresu uprawnień dyrektora podległych placówek oświatowych w Gminie, a w szczególności do:

- 1) kierowania działalnością podległych placówek oświatowych w Gminie,
- 2) sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- 3) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) wydawania określonych ustawą decyzji administracyjnych,
- 5) pełnienia funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników placówki;
- 6) odpowiedzialności za powierzony majątek, jego inwentaryzację objętą spisem z natury.

2. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w tym zakresie i rozpatrywanie skarg na działalność Zespołu należy do Burmistrza.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§26. Dyrektor Zespołu podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Zespołu;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Zespołu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Zespołu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) sprawozdania budżetowe;
- 9) inne pisma, do który został upoważniony przez Burmistrza.

§27. Dyrektor Zespołu upoważnia pracowników Zespołu do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności.

§28. Pracownicy Zespołu opracowujący pisma i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§29. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ 6 OBIEG DOKUMENTÓW

§30. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

§31. Organizacje prac kancelaryjnych Zespołu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§31. Nadzór i kontrolę nad działalnością Zespołu sprawuje Rada i Burmistrz.

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32. 1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim powołany Zarządzeniem Dyrektora Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim Nr 5/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych Kamień Krajeński oraz podlega wyłożeniu do wglądu pracowników w siedzibie Zespołu.