**ZARZĄDZENIE Nr 3/2017**

**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY W SŁAWKOWIE**

**z dnia 25 stycznia 2017 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

Na podstawie § 7 pkt 7 Statutu Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie, nadanego uchwałą Rady Miejskiej Nr XXX/212/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie w brzmieniu załącznika Nr 1.

§2

Zobowiązuję pracowników Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 7/MZO/2004 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 31.12.2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

mgr Danuta Niejadlik

Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 3/2017

Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie z dnia 25 stycznia 2017 r.

**REGULAMIN PRACY**

**MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

**W SŁAWKOWIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Regulamin pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

§2

Ilekroć w polityce rachunkowości jest mowa o:

1) MZO - należy Miejski Zespół Oświaty,

2) Kierowniku MZO- należy przez to rozumieć kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty,

3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Zespołu Oświaty,

4) Jednostce - należy przez to rozumieć każdą jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez Miejski Zespół Oświaty wymienioną w Statucie Miejskiego Zespołu Oświaty,

5) Kierowniku Jednostki obsługiwanej- należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej wymienionej w Statucie Miejskiego Zespołu Oświaty,

6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejskiego Zespołu Oświaty.

§3

Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr XXX/211/16 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie oraz Uchwały Nr XXX/212/16 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie nadanie statutu Miejskiemu Zespołowi Oświaty w Sławkowie.

§4

Siedziba MZO mieści się w budynku Zespołu Szkół przy ul . Gen. Wł. Sikorskiego 4

w Sławkowie.

§5

MZO działa zgodnie z następującymi zasadami:

1. Jednoosobowego kierownictwa,
2. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo MZO a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
3. Planowania zadań,
4. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Jawności spraw publicznych,
7. Praworządności,
8. Służebności wobec społeczności lokalnej.

**ZAKRES DZIAŁANIA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

§6

MZO przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji kierowników tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§7

1. MZO ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane maja prawo żądania od MZO informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§8

MZO jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

**STRUKTURA ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

§9

1. Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy należy do kierownika MZO.
2. Kierownika MZO zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Sławkowa.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników MZO i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników MZO.
4. W czasie nieobecności kierownika, placówką kieruje upoważniony przez niego inny pracownik.
5. Struktura organizacyjna MZO:
6. Kierownik,
7. Główny księgowy,
8. Główny specjalista do spraw BHP
9. Specjalista do spraw finansowych,
10. Specjalista do spraw administracyjno- kadrowych,
11. Pomoc administracyjno- biurowa.

§10

Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami MZO.

**ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK**

§11

Kierownik MZO w szczególności:

1. Wykonuje zadania Gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansowo – księgową i administracyjną jednostek obsługiwanych.
2. Zapewnia prowadzenie wspólnej obsługi jednostkom oświatowym wymienionym w uchwale Rady Miejskiej Nr XXX/211/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. oraz Statucie MZO.
3. Ponosi odpowiedzialność w zakresie obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi, ustalonych uchwałą Rady Miejskiej Nr XXX/211/2016 z dnia 24 listopada 2016 r.
4. Kieruje całokształtem działalności MZO w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem pracy MZO
5. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań nałożonych na MZO i prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
6. Reprezentuje MZO na zewnątrz.
7. Wykonuje plan i budżet MZO ustalony przez Radę Miejską.
8. Wykonuje czynności prawne w zakresie zwykłego zarządu nad działalnością MZO.
9. Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MZO:

- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,

- prowadzi politykę kadrową i płacową,

1. Dysponuje środkami finansowymi MZO oraz współpracuje z kierownikami jednostek obsługiwanych w tym zakresie.
2. Sprawuje nadzór nad terminowością sporządzania i przekazywania sprawozdań

 budżetowych i finansowych ich odbiorcom.

1. Zatwierdza sprawozdania budżetowe, sprawozdania z zakresu operacji finansowych

 sporządzane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości

 oraz planów kont oraz inne sprawozdania finansowe MZO i jednostek obsługiwanych.

1. Gromadzi, analizuje i przygotowuje dane niezbędne do opracowania planów

 finansowych dla MZO i jednostek obsługiwanych.

1. Sporządza analizy ekonomiczne, informacje o sytuacji finansowej i realizacji budżetu

 jednostek obsługiwanych.

1. Przygotowuje sprawozdawczość statystyczną w zakresie wykonywanych zadań.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowych.
3. Koordynuje czynności inwentaryzacyjne składników majątkowych MZO i jednostek obsługiwanych.
4. Przygotowuje i przekazuje dane do Biuletynu Informacji Publicznej MZO,
5. Współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań:

- pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

- doskonalenia i dokształcania nauczycieli,

- organizacji kolonii i obozów dla uczniów tych szkół,

- realizacji programów rządowych,

- szkoleń bhp dla pracowników,

- przeglądów budynków i urządzeń,

- obsługi finansowo- księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych,

- obsługi finansowo- księgowej wydzielonych rachunków dochodów jednostek

 obsługiwanych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,

- realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy

 dla dzieci i młodzieży.

1. Koordynuje działania w zakresie danych finansowych niezbędnych do zbiorów w systemie informacji oświatowej (SIO).
2. Nadzoruje obsługę płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
3. Zatwierdza dowody księgowe MZO pod względem merytorycznym.
4. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w MZO oraz jednostkach obsługiwanych.
5. Odpowiada za zabezpieczenie środków płatniczych dla MZO oraz jednostkach obsługiwanych.
6. Opracowuje regulamin pracy MZO oraz zarządzenia i pisma ogólne dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania MZO.
7. Podejmuje inne decyzje w zakresie uprawnień wynikających z przepisów prawa dotyczących MZO i jednostek obsługiwanych.
8. Współpracuje z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu oświaty.

§12

Główny Księgowy MZO - zakres czynności w szczególności obejmuje:

Obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki:

1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości MZO oraz jednostek obsługiwanych, m.in.: dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w tym: zakładowy plan kont, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych ich powiązania z kontami księgi głównej, **instrukcję kasową, obieg i kontrolę dokumentów księgowych, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.**

**2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZO i jednostek obsługiwanych (we wskazanym zakresie, nienależącym do innych pracowników MZO lub jednostek obsługiwanych).**

3) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem pomocniczych ksiąg rachunkowych **MZO i jednostek obsługiwanych,** wykonywanych przez innych pracowników.

4) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia MZO oraz jednostek obsługiwanych, w tym:

- przestrzeganie i nadzorowanie częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,

- wnioskowanie do kierownika właściwej jednostki o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z harmonogramem,

- rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego **MZO i jednostek obsługiwanych.**

6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań MZO oraz jednostek obsługiwanych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi MZO.

7) Sporządzanie innych dokumentów z zakresu swoich zadań dot. MZO oraz jednostek obsługiwanych, w tym:

- deklaracji VAT,

- dokumentów rozliczeniowych,

a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi MZO.

8) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.

9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

II. Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki:

1) Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego MZO i jednostek obsługiwanych oraz bieżące informowanie właściwego kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.

2) Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków.

3) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym, kontrasygnata przedłożonych umów.

4) Czuwanie nad prawidłowością i terminowością pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych bądź przychodów własnych.

5) Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MZO oraz jednostek obsługiwanych.

6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

7) Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz nadzorowanie terminowości zapłaty z podatku z poszczególnych jednostek obsługiwanych.

8) Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego MZO i jednostek obsługiwanych w terminach określonych w ustawie.

9) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zleconych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

W razie nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez kierownika MZO.

§13

Główny specjalista do spraw bhp – zakres czynności w szczególności obejmuje:

 1) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych, instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy w MZO i jednostkach obsługiwanych.

 2) Pomoc w opracowywaniu instrukcji w zakresie bhp dla MZO i jednostek obsługiwanych.

 3) Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz doboru środków ochrony indywidualnej w MZO i jednostkach obsługiwanych.

4) Dokonanie raz w roku przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów jednostek obsługiwanych.

1. Sporządzanie protokołów z przeglądów i przedkładanie do zatwierdzenia właściwym kierownikom jednostek obsługiwanych.

6) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w MZO i jednostkach obsługiwanych.

7) Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w zakresie bhp w MZO i jednostkach obsługiwanych.

8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów w MZO i jednostkach obsługiwanych.

 9) Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla MZO i jednostek obsługiwanych.

10) Obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

 11) Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.

12) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

§14

 Specjalista d.s. finansowych – zakres czynności w szczególności obejmuje:

 1) Sporządzanie list płac pracowników MZO oraz jednostek obsługiwanych wymienionych w statucie Miejskiego Zespołu Oświaty, prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników.

1. Kompletowanie dokumentacji płacowej z jednostek obsługiwanych, naliczanie składek ZUS, rozliczanie absencji pracowników.

3) Zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników w ZUS.

4) Sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów ZUS.

5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

6) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników MZO oraz jednostek obsługiwanych.

7) Analiza ponoszonych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, sporządzenie sprawozdawczości zgodnie z art. 30a ustawy KN,

8) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników PIT 11, PIT 40 oraz rocznego zbiorczego zestawienia podatku PIT 4R, PIT 8AR.

9) Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę

10) Obsługę płatności:

a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

b) obsługa płatności bezgotówkowych - terminowe sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników i pochodnych oraz dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek obsługiwanych.

 11) Obsługę ubezpieczeń grupowych pracowników

 12) Sporządzanie rocznych deklaracji na podatek od nieruchomości dla MZO.

13) Współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie powierzonych obowiązków.

 14) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników MZO i jednostek obsługiwanych.

 15) Przetwarzanie elektroniczne danych osobowych pracowników MZO i jednostek obsługiwanych w zakresie wynagrodzeń, składek z tyt. ubezpieczeń społecznych oraz innych tytułów dotyczących tych pracowników.

 16) Przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych.

 17) Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.

 18) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

§15

 Specjalista d.s. administracyjno - kadrowych zakres czynności w szczególności obejmuje:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników MZO.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i in. urlopów pracowników MZO.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w MZO.
4. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru.

 5) Prowadzenie kasy:

- podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków,

- dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez Kierownika MZO

 i Głównego Księgowego,

- przyjmowanie wpłat, odprowadzanie gotówki do banku,

- sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu.

6) Organizowanie zaopatrzenia MZO.

7) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich: wstępnych, okresowych, kontrolnych pracowników MZO.

8) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych MZO oraz dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji majątku MZO.

9) Coroczne ustaleniaustalania proporcji odliczenia VAT tj. wskaźnika i **pre-współczynnika dla MZO i jednostek obsługiwanych.**

10) Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia MZO i jednostek obsługiwanych.

11) Współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie:

 - terminów przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

 - kwalifikacji wydatków strukturalnych i sprawozdań o wydatkach strukturalnych,

 - rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

 11) obsługa płatności bezgotówkowych - terminowe sporządzanie przelewów związanych z dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek.

1. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników MZO i jednostek obsługiwanych.
2. Gromadzenie, przechowywanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Uaktualnianie strony BIP MZO w zakresie zamówień publicznych.
4. Przestrzeganie zasady ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Wypełnianie obowiązków określonych w ustawach, regulaminie pracy i innych przepisach.
6. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

§16

 pomoc administracyjno – biurowa – zakres czynności w szczególności obejmuje:

1. Wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjnym,
* obsługę w zakresie spraw związanych z przygotowaniem korespondencji wychodzącej,
* prowadzenie rejestru spraw wpływających i wychodzących,
1. Pomoc w sporządzaniu przelewów bankowych,
2. Rejestrowanie dokumentów księgowych w księgach rachunkowych MZO i poszczególnych jednostek obsługiwanych,
3. Ewidencjonowanie faktur dot. wydatków MZO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych,
4. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT dla MZO oraz poszczególnych jednostek obsługiwanych,
5. Gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
6. Prowadzenie składnicy akt MZO.
7. Zaopatrzenie w formularze, druki i wyposażenie dla MZO.
8. Wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji MZO.
9. Prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS dla wszystkich jednostek obsługiwanych,
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dot. odpłatności za żywienie i innych opłat dodatkowych przedkładanych przez jednostki obsługiwane.
11. Współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jednostkach obsługiwanych oraz w zakresie innych powierzonych obowiązków.
12. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie, zlecanych przez kierownika MZO w kompetencji pracownika.

§17

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

**ZASADY I TRYB PRACY W MZO**

§18

1. Praca MZO odbywa się w dniach roboczych w godzinach 8:00 – 16:00.
* dla pracowników pełnozatrudnionych o godz. 800 -1600
* dla niepełnozatrudnionych pracowników godziny pracy ustala kierownik proporcjonalnie

 do wymiaru zatrudnienia i czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników MZO wynosi 40 godzin tygodniowo dla pełnozatrudnionych a dla niepełnozatrudnionych proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§19

Pracownicy MZO przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

§20

1. Kierownik przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w środę w godz. 9:00 – 16:00.
2. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik MZO.
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać a pracownicy mają obowiązek udzielać informacji w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§21

1. Podstawowymi formami zarzadzania MZO są polecenia służbowe i decyzje kierownika.

2. W MZO funkcjonują wewnętrzne akty prawne:

1. Zarządzenia kierownika,
2. Regulaminy wewnętrzne,
3. Instrukcje wewnętrzne.
4. Pracownicy w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani:
5. stosować przepisy prawne oraz wytyczne obowiązujące w ich zakresie działania,
6. przestrzegać terminów załatwiania spraw, wynikających z przepisów kpa,
7. odpowiednio ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory spraw, zarządzenia, rejestry itp.,
8. prawidłowo opracowywać sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonych spraw,
9. udzielać niezbędnych informacji, będących w ich posiadaniu a dotyczących wniesionej sprawy.
10. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania MZO jako całości

upoważniony jest kierownik lub za jego zgodą inny z pracowników.

5. Zasady, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w MZO określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

6. Postepowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową regulują odrębne przepisy.

7. Korespondencja wpływająca do MZO po zarejestrowaniu w odpowiednich rejestrach przekazywana jest na właściwe stanowiska pracy.

§22

1. Do podpisu kierownika zastrzega się pisma i dokumenty:
2. kierowane do organów wyższej instancji administracji samorządowej i rządowej,
3. oficjalnie zastrzeżone do podpisu kierownika,
4. zarządzenia, regulaminy i inne przepisy wewnętrzne,
5. pisma związane z reprezentowaniem MZO na zewnątrz,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników MZO.
7. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania dokumentów i pism dotyczących spraw należących do zakresu jego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§23

1. Kierownik organizuje narady z pracownikami MZO, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Wszyscy pracownicy MZO są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom a służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

**ZASADY I TRYB KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

§24

1. Kontrolę funkcjonalną sprawuje kierownik MZO.
2. Czynności kontrolne mogą być zlecane również innym pracownikom MZO zgodnie z zakresem czynności.
3. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
4. Zadaniem kontroli funkcjonalnej jest:
5. nadzorowanie zgodności postepowania pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi oraz wewnętrznymi przepisami,
6. ocena efektywności działania pracowników,
7. ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,
8. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
9. reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz braku ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
10. wskazanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

**ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW**

§25

1. Pracownicy MZO są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie pracowników w MZO ustalane jest na podstawie rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MZO w Sławkowie.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc w terminie do 27 dnia każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych złożonych do dnia wypłaty.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA

PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznawać pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami

o ochronie przeciwpożarowej,

 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,

 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 28

1. Pracownikom MZO zapewnia się korzystanie ze środków higieny osobistej w sanitariatach i pomieszczeniu socjalnym w postaci:

* mydła, papieru toaletowego,

2. Pracownikom MZO przydzielany jest raz na rok

* 1 ręcznik frotte (lub inny materiałowy).

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§29

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§30

Traci moc zarządzenie nr 15/2009 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

§31

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co jego wprowadzenie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.