

ZARZĄDZENIE NR .....1/2017.....  
BURMISTRZA ZIĘBIC

z dnia 02.01.2017 r. ....

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej Gminy Ziębice pod nazwą Gminne Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach.**

Na podstawie §6 oraz w zw. z §15 pkt 1 Statutu Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 178/VII/2016 z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie powierzenia Gminnemu Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice oraz nadania Gminnemu Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach nowego statutu, zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Ziębice pod nazwą Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnemu Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

  
Alicja Bira

  
Rada Gminy  
Marek Wróbel

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM EDUKACJI I SPORTU W ZIĘBICACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### ***ZAKRES DZIAŁANIA GCEiS W ZIĘBICACH***

#### **§ 1**

1. Gminne Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach zwane dalej GCEiS jest jednostką budżetową Gminy Ziębice.
2. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut GCEiS.
3. Nadzór nad działalnością GCEiS sprawuje Burmistrz Ziębic.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA GCEiS***

#### **§ 2**

1. Dyrektor :

- a) jest kierownikiem GCEiS w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy;
  - b) zarządza GCEiS i reprezentuje je na zewnątrz;
  - c) współpracuje z Burmistrzem Ziębic i Radą Miejską w Ziębicach w dziedzinach objętych zakresem działania GCEiS, t.j. w zakresie:
    - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ziębice.
    - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych na terenie Gminy Ziębice;
    - realizowanie przez Gminę Ziębice zadań z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku;
    - zapewnienie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w statucie GCEiS.
4. Szczegółowe obowiązki Dyrektora GCEiS określone zostały przez Burmistrza Ziębic w odrębnych dokumentach: zakres czynności oraz pełnomocnictwa.

## **ROZDZIAŁ III**

### ***WEWNĘTRZNA STRUKTURA GCEiS W ZIĘBICACH***

#### **§ 3**

1. W GCEiS w Ziębicach funkcjonują następujące stanowiska pracy.
- Dyrektor (1 etat)
  - Główny Księgowy (1 etat)
  - Referent ds. księgowości (4 etaty)
  - Referent ds. księgowości i kasjerskich (1 etat)
  - Referent ds. administracyjnych (1 etat)
  - Referent ds. techniczno-budowlanych (1 etat)

- Referent ds. transportu i zakupów (1 etat)
- Referent ds. sportu i oświaty (1 etat)
- Starszy dozorca – konserwator (1 etat)
- Informatyk (1/3 etatu)
- Kierowca autobusu – konserwator (6 etatów)
- Pracownik pracy lekkiej ( 1,5 etatu)

Schemat organizacyjny GCEiS stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

- I. Dyrektor GCEiS zawiera także ze względu na przepisy szczegółowe związane z zakresem zadań GCEiS umowy o pracę na czas określony lub umowę zlecenie z pracownikami na następujących stanowiskach:
  1. Ratownik wodny na Basenie Miejskim w Ziębicach
  2. Gospodarz Basenu Miejskiego w Ziębicach
  3. Kasjer na Basenie Miejskim w Ziębicach
  4. Opiekun dziecięcy/ pomoc administracyjna
  5. Animator na boisku Orlik
  6. Gospodarz na boisku Orlik
  
- II. Dyrektor GCEiS może zawrzeć także umowę zlecenie na wykonanie określonych zadań na następujących stanowiskach:
  1. Radca prawny.
  2. Audytor wewnętrzny.
  3. Specjalista ds. stałego nadzoru pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ***SPRAWOWANIE NADZORU NAD POSZCZEGÓLNYMI STANOWISKAMI***

#### **§ 4**

1. Dyrektor GCEiS jest odpowiedzialny przed Burmistrzem Ziębic za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie jednostki.
2. Dyrektor GCEiS pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, dokonuje kontroli i oceny ich pracy.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 5**

Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do GCEiS reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23, tekst jedn. z późn. zm.) oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANIZACJA PRACY GCEiS W ZIĘBICACH**

**§ 6**

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy GCEiS określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora GCEiS w trybie określonym przez przepisy prawa.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 7**

**I. GŁÓWNY KSIĘGOWY JEDNOSTKI**

Do zadań głównego księgowego GCEiS należy:

1/ prowadzenie rachunkowości obsługiwanych przez GCEiS placówek, a w szczególności :

- a) przygotowywanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w placówkach zasady prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych placówek oświatowych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości,
- e) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej (systematycznie archiwizowanie danych na nośnikach komputerowych) oraz przekazywaniem jej do archiwum,
- f) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych.
- g) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzonych w obsługiwanych placówkach,

2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności :

- a) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych,
- b) podpisywanie czeków bankowych , zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,
- c) występowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, z pisemnymi wnioskami do Skarbnika o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych jednostek, wynikających z planu finansowego,
- d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- e) nadzór nad prawidłowością gospodarki pieniężnej w obsługiwanych placówkach,

3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek;

4/ w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przeprowadzonych przez placówki;

5/ przygotowanie projektu budżetu placówek, opracowanie planów finansowych czuwanie nad ich realizacją, a w szczególności:

- a) zbieranie od placówek wstępnego planu wydatków i dochodów na następny rok,
- b) przygotowanie projektu budżetu na poziomie rozdziałów, z uwzględnieniem otrzymanych wskaźników i realnych potrzeb,
- c) przekazanie opracowanego projektu Skarbnikowi Gminy,
- d) uwzględnienie ewentualnych poprawek i korekt, które wynikły z prac Rady Miejskiej nad budżetem,
- e) przygotowanie układu wykonawczego budżetu na poziomie rozdziałów,
- f) przekazanie kwot(limitów) wynikających z podziału uchwalonego budżetu na poszczególne placówki, w układzie wykonawczym,
- g) zebranie opracowanych przez dyrektorów placówek szczegółowych planów dochodów i wydatków,
- h) przekazanie planów do zatwierdzenia zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w gminie,
- i) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych placówek,

6/ rozliczenia z placówkami z organem prowadzącym innym niż Gmina Ziębice,

7/zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań,

8/ nadzór nad rozliczaniem dodatkowo pozyskanych przez placówki lub GCEiS środków zewnętrznych,

8/ wykonywanie innych zadań służbowych w ramach zakresu obowiązku na polecenie Dyrektora GCEiS.

## **II. STANOWISKO: REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Zadania realizowane na stanowisku:

1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,

2/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,

3/ prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych,

4/ zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora,

5/ wykonywanie poleceń Dyrektora GCEiS lub Głównego Księgowego, dotyczących zakresu wykonywanych zadań,

6/ rozliczanie dodatkowo pozyskanych przez obsługiwane placówki lub Dyrektora GCEiS zewnętrznych środków finansowych.

### **III. STANOWISKO: REFERENT DS. KSIĘGOWYCH I KASJERSKICH**

Zadania realizowane na stanowisku:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatków od osób fizycznych,
- 4/ zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 5/ wykonywanie poleceń Dyrektora GCEiS lub Głównego Księgowego, dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 6/ rozliczanie dodatkowo pozyskanych przez obsługiwane placówki lub Dyrektora GCEiS zewnętrznych środków finansowych.
- 7/ W zakresie obsługi kasowej :
  - a) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - b) dokonywanie wypłat z rachunków i list płatniczych po uprzednim zatwierdzeniu ich do wypłaty,
  - c) sporządzanie poleceń pobrania gotówki z odpowiednich rachunków bankowych,
  - d) sporządzanie raportów kasowych na podstawie poleceń pobrania z kasy,
  - e) dostarczanie przelewów do banku i odbiór wyciągów bankowych,
  - f) rozliczanie zaliczek
  - g) pomoc przy rozliczaniu stypendiów socjalnych
  - h) zastępowanie w obowiązkach nieobecnych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora,

### **IV. STANOWISKO: REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

Zadania realizowane na stanowisku:

1/ Sprawy administracyjne i zaopatrzenie:

- a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- b) obsługa pism przychodzących w zakresie zleconym przez Dyrektora GCEiS,
- c) zaopatrzenie w znaczki pocztowe, druki, legitymacje ZUS, prenumeratę czasopism, artykuły biurowe, pieczętki, itp.
- d) prowadzenie rejestru i spraw związanych z wypadkami pracowników,
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- f) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
- g) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych GCEiS,
- i) archiwizowanie dokumentacji GCEiS zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- j) obsługa administracyjna narad z dyrektorami, komisji ds. wyboru kandydata na dyrektora i

komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli,

k) przekazywanie informacji i materiałów informacyjnych do dyrektorów szkół.

l) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników GCEiS, oraz ewidencji osób odbywających staże i przygotowanie zawodowe,

m) przygotowywanie sprawozdań dla Kuratorium Oświaty i Urzędu Miejskiego w Ziębicach, a także innych urzędów i instytucji,

n) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych

o) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych i wychowawczych,

p) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,

2/ Sprawy w zakresie kontroli obowiązku nauki:

a) występowanie do dyrektorów gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z pismem o potwierdzenie realizacji obowiązku nauki,

b) występowanie z pismem do rodziców

c) prowadzenie rejestru uczniów podlegających obowiązkowi nauki,

d) przygotowywanie tytułów wykonawczych dla Dyrektora GCEiS.

3/ W zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych:

a) wydawanie wniosków o stypendium i zasiłek szkolny,

b) rozpatrywanie wniosków,

c) przygotowywanie decyzji.

4/ W zakresie obsługi kadrowej dyrektorów :

- przygotowywanie dokumentów dot. zmian płacowych dla dyrektorów szkół,

- przygotowanie dokumentacji konkursowej dot. dyrektorów szkół,

- przygotowanie dokumentacji na komisję ds. awansów zawodowych nauczycieli

5/ W zakresie rejestracji młodocianych uczniów:

- planowanie, sprawozdawczość i dokonywanie analiz i zapotrzebowań z zakresu dofinansowania pracodawcom świadczeń z tytułu wykształcenia młodocianych uczniów,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych dla pracodawców.

6/ W zakresie dowożenia uczniów, w tym także niepełnosprawnych do szkół:

- współpraca z rodzicami uczniów niepełnosprawnych,

- przyjmowanie wpłat od uczniów za przejazdy autobusami GCEiS,

- składanie zamówień do PKS i rozliczanie biletów miesięcznych.

7/ Obsługa pism wychodzących w zakresie zleconym przez Dyrektora GCEiS.

8/ Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

9/ Archiwizowanie dokumentacji GCEiS.

10/ Inne prace zlecone przez Dyrektora GCEiS.

## V. STANOWISKO: REFERENT DS. TECHNICZNO-BUDOWLANYCH

Zadania realizowane na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami powyżej 30 000 Euro w GCEiS, gminnych placówkach oświatowych oraz na obiektach sportowych znajdujących się w zarządzie lub administrowaniu GCEiS, a w szczególności:
  - a) przygotowanie pełnej dokumentacji postępowań przetargowych na prace remontowe,
  - b) uczestniczenie w przetargach i wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących prawidłowości sporządzonych umów z warunkami umowy,
  - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - d) ponoszenie odpowiedzialności za terminowość realizacji inwestycji i jej zgodność ze specyfikacją,
  - e) ponoszenie odpowiedzialności za uwzględnienie wszystkich kosztów przy sporządzaniu dokumentacji przetargowej oraz za nieprzekroczenie całkowitej wartości inwestycji uchwalonej w budżecie Gminy Ziębice,
  - e) ponoszenie odpowiedzialności za kontakt z kierownikiem budowy oraz inspektorem nadzoru budowlanego,
  - f) ponoszenie odpowiedzialności za kontrasygnatę Skarbnika Gminy (lub Gł. Księgowego GCEiS – w przypadku pełnomocnictwa) na wszystkich umowach sporządzonych przez pracownika, których stroną jest GCEiS, a które dotyczą zaciąganych przez GCEiS zobowiązań finansowych wobec Gminy Ziębice.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami w GCEiS, na obiektach sportowych znajdujących się w zarządzie GCEiS oraz zakupami dla GCEiS poniżej 30 000 euro, w tym prowadzenie negocjacji.
3. Udzielanie pomoc merytorycznej dyrektorom placówek oświatowych w postępowaniach związanych z pracami remontowymi poniżej 30 000 euro.
4. Przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup oleju napędowego i benzyny, oleju opałowego, opału, artykułów żywnościowych, energii elektrycznej itp. dla GCEiS w Ziębicach i gminnych placówek oświatowych (według dyspozycji dyrektora placówki).
5. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło w zakresie działalności GCEiS.
6. Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie spraw merytorycznych dotyczących majątku znajdującego się w zarządzie GCEiS.
7. Odpowiedzialność za status prawny gminnych budynków oświatowych i obiektów sportowych.
8. Dokonywanie opisu merytorycznego faktur (woda, gaz, prąd elektryczny itp.) i terminowe dostarczanie ich do księgowości.
9. Sprawowanie systematycznej kontroli stanu technicznego budynków oświatowych i obiektów sportowych, w tym prawidłowe prowadzenie ksiąg obiektów.
10. Przygotowanie basenu do sezonu oraz kontrola jego funkcjonowania w sezonie (we współpracy z ref. ds. sportu i oświaty), w tym kontakt ze stacją SANEPIDE-u w Ząbkowicach Śl.
11. Prowadzenie prac remontowych na obiektach sportowych należących do GCEiS w Ziębicach lub przekazanych w trwały zarząd (we współpracy z ref. ds. sportu).
12. W zakresie systemu informacji oświatowej
  - a/ sporządzanie informacji dla GCEiS, w tym informacji dotyczącej obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat, w tym zbieranie i scalanie informacji ze wszystkich gminnych placówek oświatowych,



13. W zakresie spraw mieszkaniowych,

a) przyjmowanie wniosków w sprawach mieszkaniowych i przekazywanie ich Dyrektorowi GCEiS,

b) dbanie o prawidłowe i terminowe naliczanie opłat mieszkaniowych do zapłaty przez najemców mieszkań,

c) sporządzanie dokumentacji potrzebnej przy przekazywaniu mieszkań,

d) sporządzanie sprawozdawczości w sprawach mieszkaniowych.

14. Prowadzenie spraw związanych z rękojmą na usługi i prace remontowe oraz zakupione towary dla GCEiS, a także gminnych placówek oświatowych, lecz tylko w zakresie umów sporządzonych w GCEiS.

## **VI. STANOWISKO: REFERENT DS. SPORTU I OŚWIATY**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. Kreowanie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji na terenie gminy Ziębice, w tym wprowadzanie nowych dyscyplin sportu.
2. Przygotowanie, organizacja i rozliczanie zawodów sportowych, imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz festynowym, a także wyjazdów o charakterze sportowym dla dzieci i młodzieży (np. basen, lodowisko, mecze ligowe w różnych dyscyplinach sportu) i masowych imprez gminnych na terenie gminy Ziębice organizowanych przez GCEiS lub współorganizowanych z Urzędem Miejskim w Ziębicach i innymi jednostkami organizacyjnymi i placówkami oświatowymi z terenu Gminy Ziębice.
3. Sprawowanie systematycznej kontroli wydatków w celu nieprzekroczenia w danym roku kalendarzowym środków finansowych przeznaczonych w budżecie GCEiS na zadania z zakresu sportu i wypoczynku (w porozumieniu z dyrektorem GCEiS).
4. Dbanie o kontakt i współpracę z Prezesami klubów sportowych, LZS i UKS z terenu Gminy Ziębice.
5. Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla klubów sportowych, UKS i LZS z terenu Gminy Ziębice.
6. Organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.
7. Terminowe dostarczanie do dyrektora GCEiS informacji dotyczących przeprowadzonych zawodów sportowych, turniejów i imprez.
8. Dbanie o kontakt i współpracę z nauczycielami wychowania fizycznego na terenie Gminy Ziębice przy organizacji zawodów mistrzowskich w różnych dyscyplinach sportowych.
9. Przygotowanie basenu do sezonu oraz sprawowanie kontroli jego funkcjonowania w sezonie (we współpracy z ref. ds. budowlanych i technicznych).
10. Ponoszenie odpowiedzialności za stan techniczny sprzętu sportowego i obiektów sportowych oddanych GCEiS w trwały zarząd lub administrowanych przez GCEiS.
11. Prowadzenie prac remontowych (we współpracy z ref. ds. technicznych i budowlanych) na obiektach sportowych administrowanych przez GCEiS lub przekazanych w trwały zarząd.
12. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na obiektach sportowych należących do GCEiS.
13. Dokonanie ubezpieczenia imprez i zawodów sportowych organizowanych przez GCEiS.
14. Współpraca ze związkami sportowymi.

15. Sprawowanie nadzór nad wynajęciem, wykorzystaniem i gospodarowaniem sali sportowej w budynku GCEiS oraz w innych obiektach sportowych - w porozumieniu z dyrektorem GCEiS.
16. Współpraca z mediami w celu promocji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez GCEiS:
17. . Promocja imprez sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez GCEiS na terenie gminy, w tym nadzór nad drukiem plakatów (we współpracy z informatykiem) i rozprowadzeniem ich na słupach ogłoszeniowych oraz w urzędach gminnych i placówkach oświatowych.
18. Opis merytoryczny faktur i umów dotyczących działań GCEiS w zakresie wypoczynku i sportu.
19. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na rozwój sportu i rekreacji, modernizacje obiektów sportowych oraz zatrudnienie pracowników na arenach sportowych pozostających pod zarządem GCEiS.
20. Przygotowanie pism, opracowań oraz dokumentacji związanej z działalnością żłobków, przedszkoli i szkół zleconych przez dyrektora GCEiS.
21. Współpraca z miastami partnerskimi w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.
22. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu sportu, rekreacji i turystyki, w szczególności dla dzieci i młodzieży.
23. Prowadzenie szkoleń sportowych dla dzieci i młodzieży.

## **VII. STANOWISKO: REFERENT DS. ZAKUPÓW I TRANSPORTU**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. koordynowanie pracy zespołu kierowców GCEiS;
2. układanie, weryfikacja harmonogramów czasu pracy kierowców, tras przejazdu oraz zarządzania nimi;
3. rozliczanie czasu pracy kierowców, delegacji, paliwa;
4. nadzór nad wynajmem autobusów i rozliczaniem faktur z wynajmu;
5. rozliczanie remontów pojazdów (opis faktur);
6. terminowe ubezpieczenie pojazdów;
7. współpraca z ubezpieczycielami w przypadku zaistnienia szkód pojazdów;
8. zaopatrywanie w części zamienne do pojazdów oraz w narzędzia niezbędne do wykonywania prac remontowych przez kierowców GCEiS;
9. nadzorowanie remontów pojazdów wykonywanych przez kierowców GCEiS;
10. ponoszenie odpowiedzialności za stan techniczny i sprawność pojazdu OPEL VIVARO;
11. zaopatrywanie w inne środki, towary i materiały niezbędne do statutowej działalności GCEiS oraz w miarę możliwości gminnych placówek oświatowych;
12. sprawowanie okresowej kontroli stanu technicznego wszystkich pojazdów w GCEiS;
13. wyszukiwanie nowych dostawców oraz samochodowych warsztatów remontowych atrakcyjniejszych cenowo;
14. sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu;
15. sprawowanie nadzór nad stanami magazynowanych towarów;
16. zapewnienie odpowiednich warunków magazynowania towarów;

## **VIII. STANOWISKO: STARSZY DOZORCA - KONSERWATOR**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. pełnienie funkcji gospodarza Stadionu Miejskiego w Ziębicach,

2. wykonywanie prac porządkowych, w tym koszenie trawy i drobnych remontów na wszystkich obiektach, dla których zarządcą jest GCEiS zgodnie z harmonogramem ustalonym przez pracodawcę;
3. pomoc przy organizowaniu imprez gminnych, w tym sportowych, organizowanych lub współorganizowanych przez GCEiS.

## **IX. STANOWISKO: INFORMATYK**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. bieżące prowadzenie strony internetowej GCEiS w Ziębicach,
2. projektowanie plakatów oraz zaproszeń na imprezy sportowe i okolicznościowe organizowane przez GCEiS,
3. zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego,
4. instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
5. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
6. wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych.
7. wykonywanie innych prac i czynności zlecane przez przełożonego, mieszczących się w zakresie prac związanych z pełnionym stanowiskiem.

## **X. STANOWISKO: KIEROWCA AUTOBUSU-KONSERWATOR**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. ekonomiczne kierowanie powierzonym pojazdem,
2. dowóz i odwóz dzieci szkolnych i przedszkolaków,
3. odpowiedzialność finansowa za powierzony pojazd,
4. obsługa codzienna pojazdów,
5. wykonywanie pobieżnych napraw (np. wymiana resorów, silniczków w nagrzewnicach, wycieraczek, itp.),
6. utrzymanie czystości w powierzonych pojazdach,
7. dodatkowe przewozy zlecone przez Dyrektora,
8. terminowe wypełnianie i przekazywanie do GCEiS prawidłowo sporządzonej wymaganej dokumentacji,
9. dodatkowe czynności w płatnych godzinach postoju zlecone przez Dyrektora.

## **XI. STANOWISKO: ROBOTNIK PRACY LEKKIEJ**

Zadania realizowane na stanowisku:

1. utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
2. nadzór nad powierzonym mieniem tj. pomieszczeniami GCEiS oraz podstawowym wyposażeniem oraz sprzętem, w który GCEiS jest wyposażone,
3. dbanie o wygląd i porządek w pomieszczeniach biurowych GCEiS, korytarzach i klatce schodowej, w tym wykonywanie opieki nad kwiatami znajdującymi się w przydzielonych do utrzymania pomieszczeniach,

4. wykonywanie innych prac i czynności zlecane przez przełożonych, mieszczących się w zakresie prac związanych z pełnionym stanowiskiem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***ZAKRES WSPÓLNYCH OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY***

#### **§ 8**

1. Prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz.23, tekst jedn. z późn. zm.)
2. Podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem przepisów ustawy, rozporządzeń oraz Uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach zarządzeń Burmistrza Ziębic.
3. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania danego stanowiska pracy.
4. Przestrzeganie przepisów regulujących postępowanie w sprawie przetwarzania danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***ZASADY PODPISYWANIA PISM***

#### **§ 9**

Dyrektor GCEiS jest wyłącznie uprawniony do:

1. podpisywania pism wynikających z funkcji dyrektora,
2. podpisywania pism kierowanych do innych organów samorządowych,
3. zatwierdzenia umów cywilno-prawnych i wydawania decyzji wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Ziębic lub Radę Miejską w Ziębicach,
4. wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień, pism okólnych i poleceń służbowych dotyczących sprawnego funkcjonowania GCEiS oraz oświaty, opieki nad dziećmi do lat 3 i sportu w gminie,
5. udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
6. podpisywania umów o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w GCEiS,
7. ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
8. wykonywania czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników GCEiS,
9. podpisywania pism informacyjnych, planów, analiz i projektów wynikających z uprawnień i obowiązków Dyrektora.

#### **§ 10**

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podpisują wszystkie pisma informacyjne niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

## § 11

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

## § 12

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

## **ROZDZIAŁ IX** **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

### § 13

1. Pracownicy Gminnego Centrum Edukacji i Sportu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm. ).
2. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w GCEiS w Ziębicach jest wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora GCEiS.

## **ROZDZIAŁ X** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 14

Gospodarkę finansową GCEiS określają odrębne przepisy.

### § 15

Zmiany Regulaminu i schematu organizacyjnego mogą być wprowadzane na podstawie zarządzenia Dyrektora GCEiS i wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Ziębic.

  
Kasa Pracy  
Michał Wróbel

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO CENTRUM EDUKACJI I SPORTU

