

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach określa:

- 1) Zakres działania i zadania Zespołu,
- 2) Organizację wewnętrzną Zespołu,
- 3) Zakres zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole.

§ 2

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach zwany dalej „Zespołem” zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną, o których mowa w art. 10a o samorządzie gminnym oraz zapewnia realizację zadań własnych gminy i zleconych w zakresie edukacji publicznej.
2. Przedmiot działalności Zespołu określają następujące dokumenty:
 - 1) Statut, przyjęty Uchwałą Nr XXI/116/16 Rady Gminy Markłowice z dnia 27 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach .
 - 2) Uchwała Nr XXI/115/16 Rady Gminy Markłowice z dnia 27 października 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina Markłowice.
 - 3) Pełnomocnictwo nr 52/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. udzielone dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach przez Wójta Gminy Markłowice,
 - 4) upoważnienia wydane przez Wójta Gminy.

§ 3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Markłowice.
2. Siedziba Zespołu mieści się w budynku Urzędu Gminy w Markłowicach przy ulicy Wyzwolenia 71.
3. Zespół pracuje w godzinach pracy wyznaczonych dla Urzędu Gminy w Markłowicach .
4. Nadzór i kontrolę nad działalnością Zespołu sprawuje Rada Gminy, a bieżący nadzór – Wójt Gminy.

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością jednostki poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz poleceń służbowych.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor i pracownicy są pracownikami samorządowymi.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki na ten czas pełni upoważniony pracownik.

Rozdział II Struktura organizacyjna, zakres działania i zadania Zespołu

§ 5

1. Zespół ma strukturę bezwydziałową.
2. W Zespole utworzone są następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Starszy inspektor ds. administracyjno - finansowych
 - 4) Starszy inspektor ds. ekonomicznych.
3. Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zespołu w zakresie określonym w statucie.
4. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Zespołu ustala Dyrektor.
5. Poszczególne stanowiska działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
6. Wielkość stanu zatrudnienia Zespołu ustala jego Dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 6

Zakres działania

1. Zespół realizuje zadania ujęte w statucie, a w szczególności odpowiada za prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym oraz zapewnia realizację zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu oświaty.
2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych, planów rachunków dochodów własnych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy z dyrektorami tych jednostek,
 - 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - 2) koordynowanie planów finansowych jednostek obsługiwanych, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o zmiany w planach finansowych jednostek obsługiwanych,
 - 3) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - 4) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach obsługiwanych,
 - 7) określenie zasad polityki rachunkowości,
 - 8) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w ujęciu chronologicznym, w sposób systematyczny,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie stosownych deklaracji oraz jednolitego pliku kontrolnego,
 - 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami,

- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych z wyłączeniem prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia i pomocy dydaktycznych jednostek obsługiwanych,
 - 16) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych,
 - 17) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie rozliczania projektów z udziałem środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - 19) dokonywanie naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek obsługiwanych oraz składek obligatoryjnych na rzecz ZUS i zaliczek podatku na rzecz US,
 - 20) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS-ie pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników własnych,
 - 21) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych umów,
 - 22) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 23) wystawianie stosownych zaświadczeń i dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych,
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 25) współpraca przy redagowaniu umów i porozumień,
 - 26) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników własnych.
3. Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, zleconych do prowadzenia Zespołowi, a w szczególności:
- 1) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym do prowadzenia bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - 2) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego, dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły i zmian do tych arkuszy,
 - 3) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
 - 4) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
 - 7) organizacja dowozu uczniów, w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - 8) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych,
 - 10) przygotowanie rozliczeń z innymi gminami z tytułu realizacji edukacji przedszkolnej uczniów nie będących mieszkańcami gminy,
 - 11) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

§ 7

Szczegółowy zakres zadań stanowisk pracy ujętych w § 5

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Zespołu,
 - 3) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 4) zatwierdzanie planu finansowego Zespołu,

- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu oraz prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) sprawowanie funkcji pracodawcy dla pracowników zatrudnionych w Zespole,
- 8) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencjach podległych stanowisk,
- 12) weryfikacja arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych i aneksów do ww. arkuszy wraz z przygotowaniem tych dokumentów do zatwierdzenia,
- 13) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli placówek oświatowych, ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz
- 14) w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 15) przygotowanie dokumentacji i udział w pracach komisji w konkursach na dyrektora placówek oświatowych gminy,
- 16) organizacja dowozu uczniów do placówek oświatowych,
- 17) opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz oraz opinii i odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, dotyczących realizacji zadań oświatowych przez gminę Marklowice,
- 18) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Gminy i innych materiałów informacyjnych dla Wójta Gminy.
- 19) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegające zwłaszcza na:
 - a) działaniu w oparciu o porozumienia zawarte z dyrektorami placówek oświatowych, zgodnie z art. 45 w/w ustawy o finansach publicznych,
 - b) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki,
 - c) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej,
 - d) prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce, w tym prowadzeniu przy użyciu komputera, księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu oraz placówek oświatowych,
 - e) prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej,
 - f) przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - g) kierowaniu i nadzorowaniu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Zespołu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora jednostki wypłat,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek, a w tym:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) rozliczanie gospodarki żywieniowej w placówkach oświatowych,
- 6) sporządzanie bilansów jednostkowych dla placówek oświatowych,

- 7) terminowe dochodzenie należności,
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zespołu,
 - 10) współpraca z Komisjami Rady Gminy i ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przewidzianym w wykazie obowiązków,
 - 11) wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Dyrektora Zespołu.
 - 12) główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
3. Do zadań **Starszego inspektora ds. ekonomicznych** należy:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych w zespole oraz obsługiwanych jednostkach w tym:
 - a) prowadzenie w formie elektronicznej spraw związanych z naliczaniem wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie przez dyrektorów poszczególnych jednostek,
 - b) wprowadzanie innych potrąceń z wynagrodzeń wg otrzymanych pisemnych informacji od dyrektorów placówek obsługiwanych lub na pisemny wniosek pracowników,
 - c) wprowadzanie zmian w wynagrodzeniu w związku z regulacją plac,
 - d) wprowadzanie potrąceń oraz kontrola osiągania minimalnych wynagrodzeń w związku z otrzymanymi zajęciami wynagrodzeń od komorników sądowych oraz z urzędu skarbowego
 - e) wprowadzanie potrąceń oraz kontrola osiągania minimalnych wynagrodzeń w związku z obsługą wkładów oraz spłaty pożyczek z tytułu przynależności do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - f) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
 - g) sporządzanie list plac,
 - h) obliczanie składek ZUS, na ubezpieczenie zdrowotne podatków, oraz innych potrąceń,
 - i) sporządzenie zestawień zbiorczych wynagrodzeń,
 - j) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz przelewów potrąceń z wynagrodzeń,
 - k) sporządzanie przelewów składek ZUS, podatku dochodowego oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - l) przekazywanie do ZUS dokumentacji pracowników SP2 Markłowice oraz GZOPO Markłowice związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich bezpośrednio przez ZUS,
 - m) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - n) prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
 - o) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników na wniosek pracowników,
 - p) analiza danych dotyczących osiągania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń zgodnie z art. 30a ustawy o systemie oświaty oraz obliczanie wysokości dodatków uzupełniających,
 - q) prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych oraz rzeczowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników jednostek oraz emerytów tj. wprowadzanie, naliczanie podatku dochodowego, przygotowywanie przelewów, kontrola przekraczania kwoty wolnej od podatku dla pracowników i emerytów.
 - 2) Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników zespołu oraz obsługiwanych jednostek tj.:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników,
 - b) wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
 - c) zgłoszenie do ubezpieczeń członków rodzin pracowników,
 - d) weryfikacja podlegania ubezpieczeniom pełnoletnich członków rodzin pracowników,
 - e) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących podlegania ubezpieczeniu społecznemu oraz zgłoszonych do ubezpieczenia członków rodziny,
 - f) przygotowywanie raportu RMUA o wysokości składek przekazanych do ZUS dla każdego pracownika,

- g) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych deklaracji DRA, RSA, RCA, RZA,
 - h) przygotowywanie zaświadczeń Z-3 w związku z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich przez ZUS,
 - i) przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 (załączników do wniosku o emeryturę) dla pracowników oraz byłych pracowników w związku z nabywaniem uprawnień emerytalnych,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS rocznych informacji o wysokości wynagrodzeń osiągniętych przez emerytów zatrudnionych w zespole oraz jednostkach obsługiwanych,
 - k) przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń emerytów na wniosek pracowników oraz byłych pracowników,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą umów zleceń i o dzieło dla zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj.:
- a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS zleceniobiorców,
 - b) weryfikacja podlegania odpowiednim składkom przez zleceniobiorców,
 - c) weryfikacja załączników do umów zleceń dostarczanych przez jednostki,
 - d) rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń,
 - e) sporządzanie przelewów wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło,
 - f) obliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - g) sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS za zleceniobiorców,
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oraz rozliczaniem wynagrodzeń dla zespołu oraz jednostek obsługiwanych tj.:
- a) przygotowywanie danych w zakresie wynagrodzeń do sporządzania sprawozdań SIO,
 - b) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań GUS – Z0-3, Z0-6 dla jednostek obsługiwanych oraz przygotowywanie danych oraz sporządzenie i przekazanie do GUS sprawozdań dla Zespołu,
 - c) przygotowywanie danych, sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego oraz pracownikom deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT-8C,
 - d) sporządzanie miesięcznych wykazów potrąconych składek PKZP oraz potrąconych pożyczek oraz przekazywanie do PKZP w Wodzisławiu Śl.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Zespołu.
4. Do zadań **Starszego inspektora ds. administracyjno-finansowych** należy:
- 1) prowadzenie spraw finansowych w zakresie:
 - a) prowadzenia obsługi kasowej placówek oświatowych,
 - b) ewidencji wyciągów bankowych,
 - c) dokonywania płatności faktur,
 - d) przygotowywania dokumentacji do księgowania, w tym, dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej obsługiwanych placówek,
 - e) naliczania składek deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie deklaracji dla obsługiwanych placówek,
 - f) prowadzenia dokumentacji związanej z grupowym ubezpieczeniem placówek oświatowych,
 - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, ewidencja pism przychodzących, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja.
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) obsługa administracyjna:
 - a) prowadzenie SIO, sporządzanie sprawozdań i koordynacja działań z placówkami,
 - b) postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i przygotowywanie projektu decyzji w tym zakresie,
 - c) dowozu uczniów do szkół,

- d) konkursów organizowanych na stanowisko dyrektora placówek oświatowych gminy,
 - e) prowadzenia egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania przez dzieci obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji uczniów do 18-ego roku życia z terenu Gminy,
 - f) przyznawania godzin uczniom niepełnosprawnym w związku z nauczaniem indywidualnym,
 - g) wykonywanie zadań organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji roku szkolnego dotyczących w szczególności: sieci szkół i placówek, arkuszy organizacji szkoły i zmian do tych arkuszy,
 - h) ewidencjonowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i jednostek obsługiwanych,
 - i) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
 - j) ewidencjonowanie skarg i zażaleń,
- 5) przygotowanie planów urlopów oraz prowadzenie i rozliczanie rocznych kart urlopowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją i rozliczaniem delegacji służbowych pracowników Zespołu,
 - 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, sporządzanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników, szkoleniami z zakresu BHP,
 - 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych dla Zespołu,
 - 14) prowadzenie księgi korespondencji,
 - 15) obsługa poczty elektronicznej,
 - 16) dokonywanie prenumeraty publikacji, czasopism dla Zespołu,
 - 17) zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe, druki,
 - 18) prowadzenie archiwizacji dokumentacji kancelaryjnej Zespołu.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, określają zakresy czynności.

§ 9

Realizację niektórych zadań przewidzianych dla Zespołu dyrektor może zlecić osobom lub firmom zewnętrznym.

§ 10

Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym regulowane są na drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 11

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

DYREKTOR
mgr Jolanta Tomaszewska