

Samorządowa Administracja Placówek w Wyrzysku
ul. Parkowa 6, 89-300 Wyrzysk
NIP 764-12-35-574 tel. 67 286-26-11

www.sapowyrz.pl email: sapo@sapowyrz.pl

SAMORZĄDOWA ADMINISTRACJA
PLACÓWEK
89-300 Wyrzysk, ul. Parkowa 6
tel. 67 286 26 11
NIP 764-12-35-574 - Regon 570213358

Wyrzysk, dnia 16.06.2021r.

SAP. KP. 0221-2/2021



Pan
Roman Łuka
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Wyrzysku

W nawiązaniu do interpelacji z dnia 31.05.2021 r. złożonej przez Radnego Rady Miejskiej w Wyrzysku Pana Stefana Wełniaka w sprawie uzupełnienia odpowiedzi dotyczącej stanu zatrudnienia w SAP Wyrzysk poniżej przedstawiam wykaz stanowisk pracy:

Rok	2019		2020		2021	
	Liczba osób	Liczba etatów	Liczba osób	Liczba etatów	Liczba osób	Liczba etatów
Dyrektor	1	1	1	1	1	1
Radca prawny	1	1	1	1	1	1
Główny księgowy	1	1	1	1	1	1
Starsza księgowia	1	1	1	1	1	1
Księgowia	2	2	2	2	2	2
Kasjer-księgowy	1	1	1	1	1	1
Samodzielny referent	1	1	1	1	1	1
Referent ds kadr i płac	2	1,19	2	2	2	2
Pomoc administracyjna	3	2,25	2	2	2	2
Sprzątaczką	1	0,35	1	0,35	1	0,35
Kierowca autobusu	3	2,54	2	2	2	2
Opiekunowie	13	3,36	10	4,25	9	4,19

Ponadto, jak wskazano w piśmie SAP. KP. 0221-1/2021 strona internetowa SAP jest w fazie budowy. Trudno określić dokładny termin jej utworzenia i zamieszczenia wskazanych przez Pana Radnego dokumentów. Jednakże zapewniam, że w momencie uruchomienia strony internetowej i umieszczenie w BIP wskazanych dokumentów niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Pana Radnego Stefana Wełniaka odrębnym piśmie.

Wersję papierową regulaminu organizacyjnego SAP w Wyrzysku załączam w niniejszym piśmie.

Dyrektor Samorządowej
Administracji Placówek

.....
Magdalena Strzałkowska

(pieczęć i podpis)

Do wiadomości:

1/ Pan Stefan Wełniak

Radny Rady Miejskiej w Wyrzysku

2/ a/a

Sporządził:

Aleksandra Adamczyk

ZARZĄDZENIE NR 6/2019
Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku
z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku

Na podstawie § 19 Statutu Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/192/2016 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 26 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy

zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 2/2017 Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku z dnia 01.06.2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.

RADCA PRAWNY
Magdalena Łustak
Magdalena Łustak
Bd - 1078

Dyrektor Samorządowej
Administracji Placówek
Magdalena Szwałkowska
Magdalena Szwałkowska

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2019
Dyrektora Samorządowej Administracji
Placówek w Wyrzysku
z dnia 16 grudnia 2019 r.

Regulamin organizacyjny
SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK
W WYRZYSKU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut SAP;
- 3) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników SAP;

§ 2.1. SAP jest jednostką budżetową – jednostką organizacyjną Gminy Wyrzysk, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa, których zakres wynika ze statutu i aktów prawnych wydanych przez organy Gminy Wyrzysk.

2. Siedzibą SAP jest budynek ul. Parkowa 6.

§ 3.1. Podstawą prawną działania SAP jest:

- 1) Statut Uchwała Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 28 października 2010r., Nr XLVII/421/10

§ 8.1 Akty wewnątrzzakładowe, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzzakładowymi są:

- 1) zarządzenia Dyrektora;
- 2) decyzje administracyjne.

3. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla SAP sprawy wymagające trwałego unormowania.

4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników informacje o bieżącej działalności SAP.

§ 5.1 SAP jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej SAP jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Wyrzysku.

3. SAP pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. SAP prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor SAP odpowiada za dyscypliną budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą SAP

§ 6. Funkcjonowanie SAP opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.1. Zakresy zadań pracowników SAP określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie krótkotrwałej nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy, a podczas nieobecności dłuższej niż 7 dni osoba pisemnie wyznaczona – zgodnie ze statutem.

§ 8.1. *Pracownicy SAP odpowiadają za:*

- 1) terminową i prawidłową realizację swoich zadań;
- 2) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora oraz aktów prawnych wydanych przez organ nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem SAP.

§ 9.1. Dyrektor SAP:

- 1) kieruje SAP jako jednostką organizacyjną Gminy Wyrzysk.

2. Zadania dyrektora SAP:

- 1) kierowanie SAP i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i prawie oświatowym;
- 3) opracowanie i realizowanie planu finansowego SAP z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 4) wykonywanie czynności w imieniu pracodawcy z zakresu prawa pracy, określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami SAP,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - d) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - e) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych,
 - f) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
 - g) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 5) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna SAP

§ 10.1. W SAP wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) starsza księgowa,
 - c) księgowa,
 - d) kasjer-księgowy.
- 2) Dział Kadr:
 - a) samodzielny referent,
 - b) referent ds. kadr i płac.
- 3) Radca prawny;
- 4) Pomoc administracyjna;

- 5) Kierowca
- 6) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)

§ 11.1. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 8) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza....
- 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 10) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagradzania pracowników;
- 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 14) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- 16) zarządzenie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 18) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 19) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 20) przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 21) wystawianie, rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 22) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 23) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 24) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 25) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 26) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
- 27) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;

- 28) obliczanie asygnat do zasiłków chorobowych dla wszystkich pracowników;
- 29) obsługa ZFŚS w jednostkach;
- 30) prowadzenie dokumentacji BHP;
- 31) rozliczanie delegacji i ryczałtów;
- 32) wydawanie i przyjmowanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości rozliczenia kart drogowych;
- 33) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u.

§ 12.1. Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego.
- 2) wnioskowanie (na podstawie danych z jednostek organizacyjnych) o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie (na podstawie danych z jednostek organizacyjnych) wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgowa ZFŚS,
- 8) obsługa kasowa;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

§ 13.1. Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi SAP, pracownikom SAP oraz dyrektorom i kierownikom jednostek obsługiwanych, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych

ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością SAP.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14.1. Pracownicy zatrudnieni w SAP na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

3. Pracownik zatrudniony w SAP zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15.1. Obowiązki Głównego Księgowego:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji SAP i jednostek obsługiwanych;

- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SAP i jednostki obsługiwane;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę – świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostek obsługiwanych;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji SAP i jednostek obsługiwanych;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w jednostkach obsługiwanych;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi SAP rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SAP i dotyczących prowadzenia rachunkowości. W szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;

- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Finanse DDJ, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p. poż. w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem finansowo-księgowym;
- 29) reprezentowanie SAP przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów bhp i p. poż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora SAP;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

2. **Główny księgowy** służbowo odpowiada przed Dyrektorem SAP i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych SAP;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez dział finansowo-księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowo-księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań **Główny księgowy** ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora SAP pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora jednostki obsługiwanej stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora SAP o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych jednostek obsługiwanych, które nie podlegają bezpośrednio nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora SAP o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia

prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 16.1. Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczenie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p. poż.;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p. poż.,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 28;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora SAP i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17.1. W jednostkach organizacyjnych SAP obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w SAP;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor SAP;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w SAP może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora SAP w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18.1. Do podpisu Dyrektora SAP zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowanie do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- 2) kierowanie do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto **Dyrektor SAP** podpisuje:

- 1) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora SAP, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego **Główny Księgowy**.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§ 19.1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w SAP jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywność działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:


- a) Dyrektor SAP przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - ✓ prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników SAP,
 - ✓ przestrzegania dyscypliny pracy,
 - ✓ prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - ✓ prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - ✓ prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - ✓ zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - ✓ przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - ✓ przeprowadzania w SAP zamówień publicznych,
 - ✓ przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - ✓ rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - ✓ zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- b) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - ✓ rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - ✓ prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - ✓ prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej,
 - ✓ poprawności ewidencji majątku,
 - ✓ inwentaryzowania składników majątkowych,
 - ✓ prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - ✓ poprawności wystawionych faktur,
 - ✓ stanu kasy,
 - ✓ ochrony danych osobowych, odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - ✓ prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Samorządowej Administracji Placówek w Wyrzysku, a także Regulamin Pracy.

§ 21. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Dyrektor Samorządowej
Administracji Placówek

Magdalena Strzałkowska