

ZARZĄDZENIE nr 08/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie: organizacji i komunikacji w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

§ 1

1. Zobowiązuję Specjalistę ds. kadr i płac do:

- a) Sprawdzania raz w roku, czy obowiązująca w jednostce struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz struktury zatrudnienia w jednostce.
- b) W przypadkach braku zgodności – należy opracować pisemny wniosek o dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym.
- c) Sprawdzania raz w roku, czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, a w szczególności czy zakresy te oprócz obowiązków określają uprawnienia oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- d) Dokonywania zmiany zakresów czynności dla każdego pracownika w porozumieniu z dyrektorem jednostki, w przypadku zatrudnienia, lub zmiany dotychczasowego stanowiska pracy albo zwiększenia czy zmniejszenia zadań, lub wprowadzania zmian organizacyjnych.
- e) Sprawdzenie, czy pracownicy upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów towarów i usług – mają to upoważnienie wpisane do zakresu czynności lub jest ono określone odrębnie na piśmie.
- f) Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika winno być potwierdzone jego podpisem. W szczególności:
 - powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu - wg ***Wzoru nr 1***,
 - powierzenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych pracownikom - wg ***Wzoru nr 2***,
 - pełnomocnictwo/upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego wg ***Wzoru nr 3***,
 - pełnomocnictwo/ upoważnienie do zaciągania zobowiązań – wg ***Wzoru nr 4***.

Zaewidencjonowanie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw winno być

zarejestrowane w rejestrze upoważnień/pełnomocnictw wg *Wzoru nr 5*.

2. Zobowiązuję Specjalistę ds. kadr i płac do opracowania wymogów kwalifikacyjnych (preferowane wykształcenie, doświadczenie zawodowe lub inne predyspozycje) dla poszczególnych stanowisk pracy, którymi należy się kierować przy zatrudnianiu nowych pracowników, o ile wymogi kwalifikacyjne nie zostały już określone w obowiązujących jednostkę przepisach.
3. Specjalistę ds. kadr i płac opracowuje roczny finansowy plan szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników zapewniający podniesienie kompetencji zawodowych pracowników wg *Wzoru nr 6*.
4. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadza Dyrektor Grodziska na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników wg *Wzoru nr 7*.
5. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.
6. Specjalistę ds. kadr i płac jest obowiązany do bieżącego informowania zainteresowanych pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w Grodzisku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Owidz, dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego w **Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

(wskazanie jednostki)

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
4. Sporządzania sprawozdań finansowych
5. Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
6. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

DYREKTOR
Magdalena Cholewa

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w **Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7)
- 8)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie² do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)
następujących czynności:

.....
.....
.....
.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis osoby zamawiającej)

²Niewłaściwe skreślić.

DYREKTOR
Magdalena Cholewa

....., dnia r.

Pełnomocnictwo/Upoważnienie³ do zaciągania zobowiązań /zatwierdzania do zapłaty

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego upoważniam/udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

Do podpisywania zamówień, umów/ zatwierdzania do zapłaty *

.....

Lub następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis Dyrektora)

³Niewłaściwe skreślić.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Wzór nr 5

do Zarządzenia nr 08/Z/01/2020

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

Lp	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

do Zarządzenia nr 08/Z/01/2020

Plan szkoleń
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz
na rok

Lp .	Tematyka szkolenia	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Uwagi ⁴
		Ilość osób	Koszt całkowity	Ilość osób	Koszt całkowity		

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

⁴Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nie przeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

.....
(data)

.....
(podpis)

DYREKTOR

Magdalena Cholewa