

**Zarządzenie Nr 4**  
**Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku**  
**z dnia 17 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Zespołu**  
**Oświaty w Dreżdenku**

Na podstawie § 8.2 Statutu Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty, stanowiącego załącznik do uchwały XXXVI/263/09 Rady Miejskiej w Dreżdenku z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku (Dz.U.Woj.Lubus.2009.89.1205) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Ustala się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/10 Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku z dnia 07 stycznia 2010 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty Dreżdenku.

**§3.**

Zobowiązuje się pracowników Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym niniejszym Zarządzeniem.

**§4.**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Dreżdenka.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY  
W DREZDENKU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku, podział kompetencji, zadania komórek organizacyjnych, indywidualne uprawnienia i obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Dreżdenku,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury zespołu (stanowiska pracy);
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku;
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku;
- 5) placówce oświatowej – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku.

**§ 3.**

Zespół obsługuje następujące placówki oświatowe:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Dreżdenku;
- 2) Szkoła Podstawowa w Niegosławiu;
- 3) Szkoła Podstawowa w Trzebiczu;
- 4) Szkoła Podstawowa w Goszczanowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Gościmiu;
- 6) Szkoła podstawowa w Rapinie;
- 7) Szkoła podstawowa w Grotowie;

- 8) Szkoła Podstawowa w Starych Bielicach;
- 9) Szkoła Podstawowa w Drawinach;
- 10) Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Drezdenku;
- 11) Gimnazjum nr 1 w Drezdenku;
- 12) Publiczne Przedszkole w Drezdenku.

#### **§ 4.**

Zespół ma siedzibę w Drezdenku, przy ul. Ogrodowej 1.

#### **§ 5.**

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 191 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami);
- 6) uchwały XXXVI/263/09 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku (Dz.U.Woj.Lubus.2009.89.1205);
- 7) innych obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 6.**

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Drezdenko.
2. Obszar działania Zespołu obejmuje teren Gminy Drezdenko.
3. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

#### **§ 7.**

1. Tryb pracy Zespołu, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Przy załatwianiu spraw Zespół stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w Zespole, obieg korespondencji i zasady sporządzania, parafowania i podpisywania pism i innych dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębny regulamin.

## § 8.

1. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne z nadanymi im symbolami literowymi:

Dyrektor	D
Zastępca Dyrektora	Zca D
Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno - Administracyjnych	OA
Główny Księgowy	GK
Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości	SK
Samodzielne Stanowisko ds. Płac	Pł
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kasowej	Ka
Samodzielne Stanowisko do Spraw Transportu	ST
Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Materialnej	Pm
Samodzielne Stanowisko ds. Projektów i ABI	Pi A
Samodzielne Stanowisko referent prawny	P
Kierowcy	Kr
Opiekun dowozu	Od
Sprzątaczką	S

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Drezdenka.
4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością jednostki, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Drezdenka, przy pomocy zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych samodzielnie kierują podporządkowaną im komórką organizacyjną i są jednoosobowo odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych im zadań.
6. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

## § 9.

1. Zakres czynności Dyrektora Zespołu zatwierdza Burmistrz Drezdenka.
2. Zakresy czynności pracowników Zespołu ustala Dyrektor Zespołu.

3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska działają na zasadzie równorzędności, współpracując i współdziałając przy realizacji powierzonych im zadań.
4. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja zarządzania**

#### **§ 10.**

#### **Dyrektor**

1. Odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną Zespołu i placówek.
2. Działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Drezdenka.
3. Jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

#### **§ 11.**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Zespołu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
  - a) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania Zespołu,
  - b) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zespołu i podejmowanie optymalnych decyzji,
  - c) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy,
  - d) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Zespole;
- 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy Drezdenko powierzonych przez Radę Miejską i Burmistrza Drezdenka;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 5) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez Zespół;
- 6) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 7) kreowanie samorządowej polityki oświatowej;
- 8) opracowywanie i monitorowanie realizacji strategii oświatowej oświaty na terenie gminy Drezdenko;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych;
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów, opinii i projektów odnośnie działania placówek oświatowych w zakresie arkuszy organizacyjnych, budżetów, konkursów na dyrektorów, obwodów placówek, wynagradzania dyrektorów i innych;

- 11) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizacją przez szkoły podstawowe i gimnazja egzaminów i sprawdzianów absolwenta oraz innymi związanymi z nadzorem pedagogicznym;
- 12) organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) współpraca z Urzędem Miejskim w Drezdenku, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w oświacie w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu;
- 15) ustalanie i wprowadzanie innych wymaganych prawem regulacji wewnętrznych;
- 16) nadzór i kontrola opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych sporządzonych w formie elektronicznej oraz papierowej i przekładanie oraz ich zatwierdzanie;
- 17) nadzorowanie i kontrola działalności placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Drezdenko z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego;
- 18) wydawanie dyrektorom nadzorowanych jednostek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków wynikających z prowadzonych czynności nadzorczych;
- 19) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przydzielonych do realizacji zadań dyrektorom placówek;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 21) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu;
- 22) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do dyrektorów placówek oświatowych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący w statucie Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty;
- 23) tworzenie koncepcji polityki kadrowej w związku z przemieszczeniami nauczycieli, likwidacji placówek, zmniejszeniem stopni organizacyjnych szkół;
- 24) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną uczniów oraz ich nadzór;
- 25) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy z zastosowaniem programu SIO;
- 26) rejestracja i nadzór nad niepublicznymi placówkami oświatowymi;
- 27) rejestracja i nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi;
- 28) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty;
- 29) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Zespołu oraz nadzorowanych placówek oświatowych oraz nadzór nad ich załatwianiem.

## § 12.

### **Zastępca Dyrektora**

Do zakresu zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podlega Dyrektorowi oraz realizuje zadania powierzone przez Dyrektora
- 2) kieruje Zespołem podczas nieobecności Dyrektora;
- 3) wykonując powierzone zadania zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań Zespołu oraz nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk pracy.

# ROZDZIAŁ IV

## Zakres działania Zespołu i jego komórek organizacyjnych

### § 13.

1. Podstawowym zadaniem Zespołu jest obsługa ekonomiczno-administracyjna w tym prawna placówek oświatowych Gminy Drezdenko.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i organizacją placówek oświatowych;
  - 2) przygotowanie projektu planu placówek oświatowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności:
    - a) kontrolowanie nadzorowanych jednostek,
    - b) prawidłowe dysponowanie przyznanymi szkołom i przedszkolom środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
    - c) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,
    - d) przestrzeganie organizacji pracy placówek oświatowych,
    - e) zapewnienie warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
    - f) weryfikacja arkuszy organizacji pracy wraz z aneksami,
    - g) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
    - h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących organizacji pracy oraz funkcjonowania nadzorowanych placówek;
  - 4) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty w Gminie oraz przygotowanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi placówki oświatowej;
  - 7) przygotowanie opinii powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
  - 8) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego w tym w szczególności:
    - a) analiza formalna wniosków składanych przez nauczycieli kontraktowych o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego,
    - b) organizacja komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
    - c) przygotowywanie zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

- d) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - e) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie powoływania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli;
  - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej;
  - 11) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą;
  - 12) obsługa kadrowa pracowników Zespołu, a w szczególności:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu,
    - b) rozliczanie czasu pracy pracowników Zespołu,
    - c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Zespołu,
    - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy Zespołu,
    - e) realizacja zadań związanych z uczestnictwem pracowników Zespołu w kursach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach( wystawianie delegacji, prowadzenie rejestru);
  - 13) ustalanie i aktualizowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do szkół i przedszkoli z wykorzystaniem systemu informatycznego;
  - 15) przygotowanie projektu budżetu na potrzeby placówek oświatowych, dowozu dzieci do szkół i zespołu oraz racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
  - 16) opiniowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z nagrodami MEN, Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Drezdenka;
  - 18) ustalanie zadań rzeczowych dla jednostek oświatowych Gminy Drezdenko;
  - 19) współpraca z Lubuskim Kuratorem Oświaty, Wydziałami Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie spraw dotyczących działalności nadzorowanych jednostek;
  - 20) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
  - 21) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na potrzeby Rady Miejskiej w Drezdenku;
  - 22) analiza realizacji budżetu w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy Drezdenko;
  - 23) opiniowanie planu remontów i inwestycji w obiektach oświatowych;
  - 24) przygotowywanie zasad dofinansowania działalności oświatowej;
  - 25) koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie edukacji, kultury i sportu;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem środków transportu oraz opieki przy dowozach uczniów do szkół;
  - 27) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne i losowe);
  - 28) prowadzenie i gromadzenie danych dotyczących SIO;
  - 29) prowadzenie realizacji obowiązku szkolnego młodzieży 16-18 lat;



- 30) prowadzenie spraw pracowników młodocianych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 31) nadzór nad kontrolowaniem przez dyrektorów szkół spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły wraz z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego dotyczącego ww. obowiązków w przypadkach uchylania się od jego realizacji;
- 32) udział w kontrolach prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w dotowanych szkołach i placówkach niepublicznych we współpracy z udziałem budżetu i analiz;
- 33) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniami sądu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych;
- 34) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej;
- 35) koordynacja i monitorowanie działań związanych z dożywianiem uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Drezdenku;
- 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyjazdów śródrocznych organizowanych przez szkoły podstawowe, gimnazja oraz przedszkola;
- 37) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym półkolonie letnie i zimowe, obozy sportowe, wycieczki);
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów Zespołu oraz emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 39) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 40) monitorowanie realizacji programów podległych szkół i placówek oświatowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
- 41) opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 42) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Zespołu z zakresu prac Zespołu oraz koordynowanie prac w zakresie aktualizacji strony wraz z jej administratorem;
- 43) organizowanie bądź koordynowanie lokalnych kampanii, akcji dotyczących działalności oświatowej;
- 44) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania;
- 45) współorganizowanie konkursów dla uczniów podległych szkół i placówek oświatowych;
- 46) organizacja lub finansowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych;
- 47) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
- 48) przekazywanie do elektronicznej publikacji w Dzienniku Urzędowych Województwa Lubuskiego aktów prawa miejscowego;

- 49) obsługa kadrowa dyrektorów podległych jednostek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi miasta Drezdenka, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów publicznych szkół i placówek osobowych,
  - b) rozliczanie czasu pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek,
  - c) sporządzanie poleceń dotyczących wypłaty należnego wynagrodzenia przyznanego przez Burmistrza Drezdenka( w tym odpraw, nagród i ekwiwalentów),
  - d) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem dyrektorów nadzorowanych jednostek w kursach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach( wystawianie delegacji, prowadzenie rejestru),
  - e) prowadzenie rejestru nagród i odznaczeń resortowych otrzymanych przez dyrektorów podległych jednostek;
- 50) opracowanie zbiorczych projektów organizacyjnych, planów i analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań i informacji z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 51) zawieranie umów i wykonywanie czynności z nich wynikających w odniesieniu do wykonywania remontów obiektów placówek oświatowych;
- 52) koordynacja działalności placówek oświatowych i współpraca z dyrektorami w zakresie wyposażenia placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 53) ewidencja szkół i placówek oświatowych niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczny w tym obsługa w zakresie dotacji z budżetu oraz m.in.:
  - a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nadaniu, cofnięciu uprawnień szkoły publicznej lub odmowie wpisu do ewidencji;
- 54) kontrola i rozliczanie placówek niepublicznych;
- 55) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 56) obsługa prawna placówek oświatowych obsługiwanych przez Zespół;
- 57) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 58) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Zespołu oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym;
- 59) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dotyczących mienia Zespołu;
- 60) organizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych;
- 61) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i innych materiałów informacyjnych dla Burmistrza Drezdenka;
- 62) przygotowywanie informacji dla podległych placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych;
- 63) opracowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych na cele edukacyjne, w tym na pomoc materialną dla uczniów;
- 64) konsultowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki;
- 65) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez Zespół i nadzorowane jednostki;

66) Zespół wykonuje inne czynności związane z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe, wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, a także zadania z zakresu oświaty, wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej powierzone mu przez Burmistrza Drezdenka.

#### § 14.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) realizacja planu finansowego oraz racjonalizacja poziomu kosztów rzeczowych Zespołu i placówek;
- 3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 4) opracowywanie analiz, ocen i formułowanie wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 5) proponowanie zadań do programów i planów działalności Zespołu;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz placówkami oświatowymi uzgadnianie porozumień mających na celu rozwiązywanie wspólnych problemów
- 7) stałe podnoszenie jakości obsługi placówek;
- 8) rozpatrywanie odwołań, skarg oraz innej korespondencji nauczycieli i rodziców oraz pracowników administracji i obsługi prowadzonych placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 10) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów;
- 11) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 12) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej Zespołu i placówek oświatowych;
- 14) kompletowanie zbioru przepisów przydatnych w pracy oraz ich aktualizacja;
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i rzetelnością sporządzanych przez placówki danych liczbowych i sprawozdań statystycznych.

#### § 15.

##### **Główny Księgowy**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późniejszymi zmianami).

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Zespołu i placówek zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu planowania i rachunkowości wykonywanej w Zespole i placówkach;

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) sporządzanie okresowej i rocznej zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi Zespołu oraz obsługiwanych placówek;
- 6) ocena prawidłowości umów pod względem finansowym – kontrasygnata umów;
- 7) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, w ramach kontroli wewnętrznej;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie Zespołu (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy;
- 9) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu;
- 10) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w niej zmian;
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 13) bezpośrednie nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
  - a) samodzielne stanowisko ds. księgowości,
  - b) samodzielne stanowisko ds. płac,
  - c) samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej;
- 14) dokonywanie podziału zadań pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez dyrektora.

## § 16.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu i obsługiwanych placówek oświatowych w zakresie wszystkich operacji gospodarczych m.in. w zakresie budżetu, rachunku dochodów własnych, oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych dla Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 3) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych placówek i Zespołu;
- 4) prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości;
- 5) uzgadnianie i analizowanie sald kont;
- 6) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych;
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym;

- 8) udzielanie pomocy placówkom w zakresie windykacji oraz windykacja należności i regulaminu zobowiązań;
- 9) potwierdzanie sald rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z placówek;
- 11) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT,LP,PT;
- 12) organizowanie oraz udzielanie pomocy z zakresu inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w obsługiwanych placówkach oraz w Zespole;
- 14) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Zespołu;
- 15) opracowywanie planów finansowych;
- 16) analiza wykorzystania środków finansowych;
- 17) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń;
- 18) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez Zespół z kontrahentami i dostawcami;
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów;
- 20) prowadzenie w całości spraw związanych z prowadzeniem kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkola, szkół ponadgimnazjalnych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i MGZO zgodnie z § 4 ust. 2 RRM z 19.12.1992r.:
  - a) komputerowa ewidencja odnośnie gromadzonych wkładów i potrącanych pożyczek dla członków kasy,
  - b) księgowanie dowodów bankowych i kasowych,
  - c) obsługa komisji ds. przyznawania pożyczek,
  - d) współpraca z komórką płac w zakresie potrącania pobranych pożyczek i wkładów;
- 21) pozyskiwanie środków na realizację projektów finansowanych z funduszy unijnych i rządowych;
- 22) prowadzenie rachunkowości projektów finansowanych z funduszy unijnych i rządowych;
- 23) rozliczanie oraz analiza wydatków związanych z realizacją projektów z funduszy unijnych i rządowych;
- 24) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo – księgowej placówek objętych zakresem działania Zespołu, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych.

## § 17.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Płac**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Płac należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia, przestrzeganie w placówkach objętych zakresem działania Zespołu – decyzji i wytycznych organu prowadzącego szkołę i placówki w tym zakresie;
- 2) naliczanie płac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.;
- 3) naliczanie zasiłków;
- 4) sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o dochodach pracowników;
- 5) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz obsługiwanych placówek;
- 6) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi;
- 8) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym;
- 10) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy;
- 11) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac;
- 12) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych, Główną Księgową oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Księgowości;
- 13) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych;
- 14) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy).

## **§ 18.**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kasowej**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy zespołu zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego;
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy od kontrahentów i z banku na podstawie dowodów kasowych (KP) i odprowadzanie ich w przepisowych terminach na właściwe rachunki bankowe;
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych (KW), list płac itp.;
- 4) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych (RK) przez wpisywanie dowodów wpłat i wypłat niezwłocznie po ich wystawieniu;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 6) analizowanie i uzgadnianie kont;
- 7) sporządzanie przelewów, przestrzegając terminów płatności zobowiązań Zespołu oraz obsługiwanych placówek;
- 8) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe Zespołu;
- 9) organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Zespołu i placówek;
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zabezpieczenia środków pieniężnych w czasie pracy, po pracy i w czasie transportu;

- 12) bezwzględne przestrzeganie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie (pogotowie kasowe).

## § 19.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Zespołu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - d) obsługa połączeń telefonicznych, odbieranie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;
- 2) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Dyrektora;
- 3) zamawianie, przygotowanie i rozdział dzienników urzędowych oraz prasy (kompletowanie i oprawa Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich);
- 4) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i przeciwłamaniowych;
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) uchwał Rady Miejskiej w Drezdenku,
  - c) zarządzeń Burmistrza Drezdenka,
  - d) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
  - e) pieczęci i stempli używanych w zakładzie;
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Zespołu i dyrektorów placówek;
- 7) realizowanie drobnych zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności Zespołu;
- 8) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Zespołu oraz placówek;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Zespołu;
- 10) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników Zespołu;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie zagadnień związanych z dyscypliną pracy Zespołu;
- 12) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Zespołu we współdziałaniu z pracownikami i komisją socjalną oraz nadzór nad jego realizacją;
- 13) prowadzenie rejestru:
  - a) urlopów pracowników Zespołu,
  - b) legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych zespołu;
- 14) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych;
- 15) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu (oprócz kierowców);

- 16) nadzór nad prowadzeniem niektórych spraw osobowych w placówkach;
- 17) ewidencja niepublicznych placówek;
- 18) przyjmowanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli.

## § 20.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Transportu**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Transportu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad organizacji, warunków i wymogów zabezpieczenia mienia Zespołu;
- 2) utrzymanie czystości w Zespole (podwórko, chodnik) oraz odśnieżanie;
- 3) dokonywanie i zlecenie drobnych napraw i konserwacji w budynku Zespołu, placówek oświatowych, pojazdów autobusowych;
- 4) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego w Zespole oraz jego konserwacja;
- 5) prawidłowe rozmieszczenie i terminowa konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych, przeglądów technicznych budynków;
- 6) zarządzanie transportem własnym Zespołu oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej, organizowanie usług transportowych dla potrzeb placówek;
- 7) organizowanie oraz nadzór nad dowozem dzieci do szkół;
- 8) prowadzenie ewidencji – dokumentacji budynków i pomieszczeń użytkowych przez placówki oraz załatwianie oprav związanych z zarządzaniem i nieruchomościami, tytułami własności itp.;
- 9) zaopatrywanie placówek w opał, itp.;
- 10) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej nauczycieli;
- 11) organizacja przetargów:
  - a) analiza i planowanie robót w zakresie remontów bieżących i kapitalnych,
  - b) pomoc poszczególnym placówkom w organizowaniu przetargów na roboty remontowe,
  - c) nadzór i rozliczanie prac remontowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem placówki w opał.

## § 21.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Materialnej**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pomocy Materialnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o stypendium szkolne;
- 2) weryfikacja wniosków;
- 3) przygotowanie wniosków dla komisji stypendialnej;
- 4) sporządzanie list stypendialnych do wypłaty;
- 5) wypłacanie stypendiów;
- 6) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wypłaconych stypendiów i zasiłków losowych;
- 8) przetwarzanie i gromadzenie danych SIO;



- 9) scalanie i przekazywanie danych do Kuratorium Oświaty;
- 10) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego Zespołu, a w szczególności:
  - a) przejmowanie dokumentacji archiwalnej (akta kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego,
  - c) udostępnianie (wypożyczanie) dokumentów z archiwum zakładowego osobom upoważnionym na podstawie kart udostępnienia,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, komisyjne brakowanie oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum Państwowego;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie omawiania prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizowania;
- 12) organizacja i prowadzenie podręcznej biblioteczki;
- 13) prowadzenie działalności socjalnej oraz gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych w Zespole;
- 14) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego młodzieży 16-18 lat i spełniania obowiązku nauki oraz realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadkach uchylania się od jego realizacji;
- 15) prowadzenie ewidencji kształcenia młodocianych pracowników.

## § 22.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Projektów i ABI**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Projektów i ABI należy:

- 1) w zakresie projektów:
  - a) planowanie i wdrażanie projektów,
  - b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) kontrola zgodności działań w realizowanych projektach,
  - d) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów,
  - e) przygotowywanie uzupełnień wniosków o dofinansowanie,
  - f) prowadzenie dokumentacji realizacji projektu,
  - g) nadzór nad poprawną realizacją projektów,
  - h) sporządzanie wniosków o płatność,
  - i) promocja realizowanych projektów,
  - j) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu związanych z pracą na zajmowanym stanowisku;
- 2) w zakresie wykonywania zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), działającego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające

- ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora danych,
  - e) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa” obowiązującą w Zespole w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
  - f) niezwłoczne informowanie Administratora Danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 23.

### **Samodzielne Stanowisko referent prawny**

Do zadań referenta prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Zespołu oraz placówek oświatowych Miasta i Gminy Drezdenko;
- 2) przygotowywanie wzorów decyzji i innych aktów administracyjnych sporządzonych w Zespole i w placówkach oświatowych oraz ich aktualizacja w związku ze zmianą przepisów;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku;
- 4) przegląd i opracowywanie pod względem zgodności z prawem instrukcji, regulaminów i innych dokumentów tworzonych przez pracowników merytorycznych mających charakter wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) przedstawianie Rady Prawnemu problemów prawnych celem uzyskania opinii prawnej;
- 6) Śledzenie zmian przepisów prawa mających wpływ na zakres zadań Zespołu oraz placówek oświatowych obsługiwanych przez Zespół oraz zaznajamianie z nimi pracowników merytorycznych;
- 7) współpraca z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku w zakresie zadań Zespołu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Zespół, w tym scentralizowanych zamówień publicznych obejmujących podległe szkoły i placówki na wybrany zakres towarów i usług, obejmujących w szczególności:
  - a) analizę planowanych wydatków Zespołu celem ustalenia właściwego trybu udzielania zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych, w tym ogłoszeń i SIWZ,
  - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
  - d) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Zespół umów nie wymagających zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w tym m. in.

Przygotowywanie i weryfikowanie umów pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie rejestru umów.

## § 24.

### **Kierowcy**

Do zadań kierowców należy w szczególności:

- 1) przewóz dzieci do i ze szkoły według wskazań dyrektora Zespołu, przewóz dzieci na zawody sportowe i wyjazdy wynikające z planów pracy szkół;
- 2) dokonywanie bieżących napraw autobusów oraz innych pojazdów oświatowych;
- 3) prowadzenie zapisów w kartach drogowych zgodnie z przepisami;
- 4) dyspozycyjność wobec przełożonych w czasie przerwy w prowadzeniu pojazdu;
- 5) utrzymywanie w czystości pojazdów;
- 6) zgłaszanie o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących dowozów oraz przekazywanie niezwłocznie o zdarzeniach w czasie pracy;
- 7) bezpieczeństwem dzieci podczas ich przewożenia.

## § 25.

### **Opiekun dowozu dzieci**

Do zadań opiekuna dowozu dzieci należy:

- 1) uzgadnianie z dyrektorem szkoły, kierowcą autobusu, rodzicami i uczniami miejsc zatrzymywania się pojazdu, zapewniających maksymalne bezpieczeństwo;
- 2) otwieranie drzwi i ich zamykanie na przystankach przed i po wyjściu lub zajęciu miejsca przez dzieci;
- 3) egzekwowanie przez uczniów przestrzegania zasad regulaminu dowozu znajdującego się w autobusie;
- 4) bezpieczne przeprowadzanie przez ulice w oznakowanym miejscu;
- 5) dbanie o porządek i bezpieczeństwo dzieci podczas jazdy autobusem.

## § 26.

### **Stanowisko sprzątaczk**

Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) dbałość o czystość i porządek wszystkich pomieszczeń Zespołu;
- 2) dbałość o czystość i porządek przed posesją Zespołu;
- 3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości, sprzęt do sprzątnięcia i utrzymania estetyki pomieszczeń Zespołu;
- 4) zgłaszanie wszystkich dostrzeżonych nieprawidłowości w wystroju wnętrza Zespołu, oraz informowanie o zniszczeniach dokonanych w trakcie działalności Zespołu;
- 5) sprzątnięcie wszystkich pomieszczeń Zespołu musi dokonywać w czasie nie kolidującym z pracą Zespołu oraz nie powodującym zakłóceń w działalności podstawowej Zespołu;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. i dyscypliny pracy;

- 8) dokonywanie codziennej kontroli zabezpieczenia budynku Zespołu;
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.

### **§ 27.**

Zadania i obowiązki pracowników Zespołu ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 28.**

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami Zespołu i dyrektorami placówek, poświęcone realizacji bieżących i nowych zadań.

#### **§ 29.**

Komórki organizacyjne Zespołu mają obowiązek wzajemnego przekazywania informacji dotyczących ich zakresu działania uzyskanych w wyniku opracowań własnych, jak również wynikających z opracowań jednostek zewnętrznych.

#### **§ 30.**

1. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i swoją wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
2. Pracownicy Zespołu rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz pojawianie się problemów zgłaszają dyrektorowi Zespołu.

#### **§ 31.**

W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 32.**

Niezależnie od struktury organizacyjnej zespołu w celu wykonania niektórych zadań, Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać komisję, składającą się z pracowników Zespołu, np. komisję socjalną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy**

### **§ 33.**

1. Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca Dyrektora za wyjątkiem nawiązania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Zespołu.
2. Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

### **§ 34.**

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

### **§ 35.**

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów i korespondencji**

#### **§ 36.**

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują Dyrektor łącznie z Głównym Księgowym.

#### **§ 37.**

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza Drezdenka, podpisuje jednoosobowo Dyrektor.

#### **§ 38.**

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Ponadto Dyrektor zastrzega do osobistej aprobaty korespondencję kierowaną do:
  - 1) organów samorządowych i administracji rządowej;
  - 2) organów kontroli, sądownictwa, prokuratury i bezpieczeństwa publicznego;
  - 3) dyrektorów placówek;
  - 4) inną, zastrzeżoną do osobistego podpisu.

#### **§ 39.**

Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

#### **§ 40.**

Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. Dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.

#### **§ 41.**

1. Osoby wymienione w § 30 do § 34 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.
2. Zastępca Dyrektora zastępując Dyrektora używa stempla podpisowego w/z Dyrektora, Zastępca Dyrektora, imię i nazwisko.

#### **§ 42.**

Pracownik załatwiający określoną sprawę, jak również pracownik kontrolujący sposób jej załatwienia, jest zobowiązany do umieszczenia na kopii pisma pozostającego w aktach zespołu skrótu swego podpisu oraz stempla funkcyjnego z lewej strony pod tekstem, na dowód zgodności formalnej i merytorycznej z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym.

#### **§ 43.**

1. Zasady znakowania i obiegu korespondencji ustalają przepisy instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne zespołu używają w oznakowaniu korespondencji oznaczeń literowych określonych w § 7 ust. 1 regulaminu oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt

#### **§ 44.**

1. Przesyłki odbierane są codziennie przez upoważnionego pracownika Zespołu w Urzędzie Pocztowym lub siedzibie Zespołu.
2. Placówki dostarczają i odbierają przesyłki za pośrednictwem upoważnionych pracowników placówek oświatowych lub pracowników Zespołu.

#### **§ 45.**

Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych na:

- 1) korespondencję kierowaną do placówek odpowiednio do segregatorów prowadzonych odrębnie dla każdej placówki;
- 2) pozostała korespondencję ostemplowuje się datą wpływu i przekazuje dyrektorowi zespołu, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników.

#### **§ 46.**

Korespondencja do podpisu Dyrektora jest przedkładana za pośrednictwem sekretariatu w teczce „do podpisu”.

#### **§ 47.**

1. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
2. Przesyłki przeznaczone w danym dniu do wysłania powinny być dostarczone w tym dniu do godziny 14<sup>00</sup> – do Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
3. Upoważniony pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych do godziny 15<sup>00</sup> odnosi korespondencję do Urzędu Pocztowego w Drezdenku.

#### **§ 48.**

1. Obieg dokumentów księgowych i finansowych reguluje – Zarządzenie Dyrektora.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji stanowiącej tajemnicę państwową lub służbową regulują przepisy ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postępowanie z pieczęciami i stemplami**

#### **§ 49.**

1. Komórki organizacyjne Zespołu zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez Dyrektora.
2. Placówki zaopatrują się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
3. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Zespołu prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
4. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

#### **§ 50.**

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi lub głównemu księgowemu kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

#### **§ 51.**

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Na okoliczność zniszczenia sporządza się protokół.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 52.**

1. W Zespole kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie kontroli wstępnej, bieżącej oraz następczej.
2. Do wykonywania kontroli wstępnej i bieżącej zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu.
3. W placówkach wykonywana jest kontrola następcza.
4. Do wykonywania kontroli następczej zobowiązani są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny księgowy;
  - 4) wyznaczeni pracownicy Zespołu.

#### **§ 53.**

1. Kontrola wewnętrzna następcza w Zespole oraz placówkach oświatowych przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
2. Propozycje do planu kontroli przedstawiają komórki organizacyjne Zespołu.
3. Roczny plan kontroli zatwierdza dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 stycznia.
4. Plan kontroli powinien zawierać:
  - 1) lp.;
  - 2) przedmiot kontroli;
  - 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 4) osoby przeprowadzające kontrolę;
  - 5) uwagi.
5. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli nieplanowanej – doraźnej, wynikającej z bieżących potrzeb oraz kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.
6. Kontrola wewnętrzna winna być wykonywana jako kontrola problemowa obejmująca ocenę realizacji konkretnych zagadnień lub grup zagadnień.
7. Każda kontrola powinna być łączona z instruktażem udzielanym pracownikom kontrolowanej jednostki.
8. Osoba przeprowadzająca kontrolę powinna przygotować się do wykonania czynności kontrolnych oraz posiadać tezy do kontroli (szczegółowa problematyka kontroli, zatwierdzone przez dyrektora).

#### **§ 54.**

1. Osoby przeprowadzające kontrolę sporządzają protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach .
2. Protokół z kontroli zawierający opis ewentualnych błędów lub nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli podpisany przez osoby przeprowadzające kontrolę i osoby kontrolowane akceptuje Dyrektor.



3. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się zalecenia i terminy ich realizacji.
4. Zbiór protokołów z kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez komórki organizacyjne Zespołu prowadzi Dyrektor Zespołu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

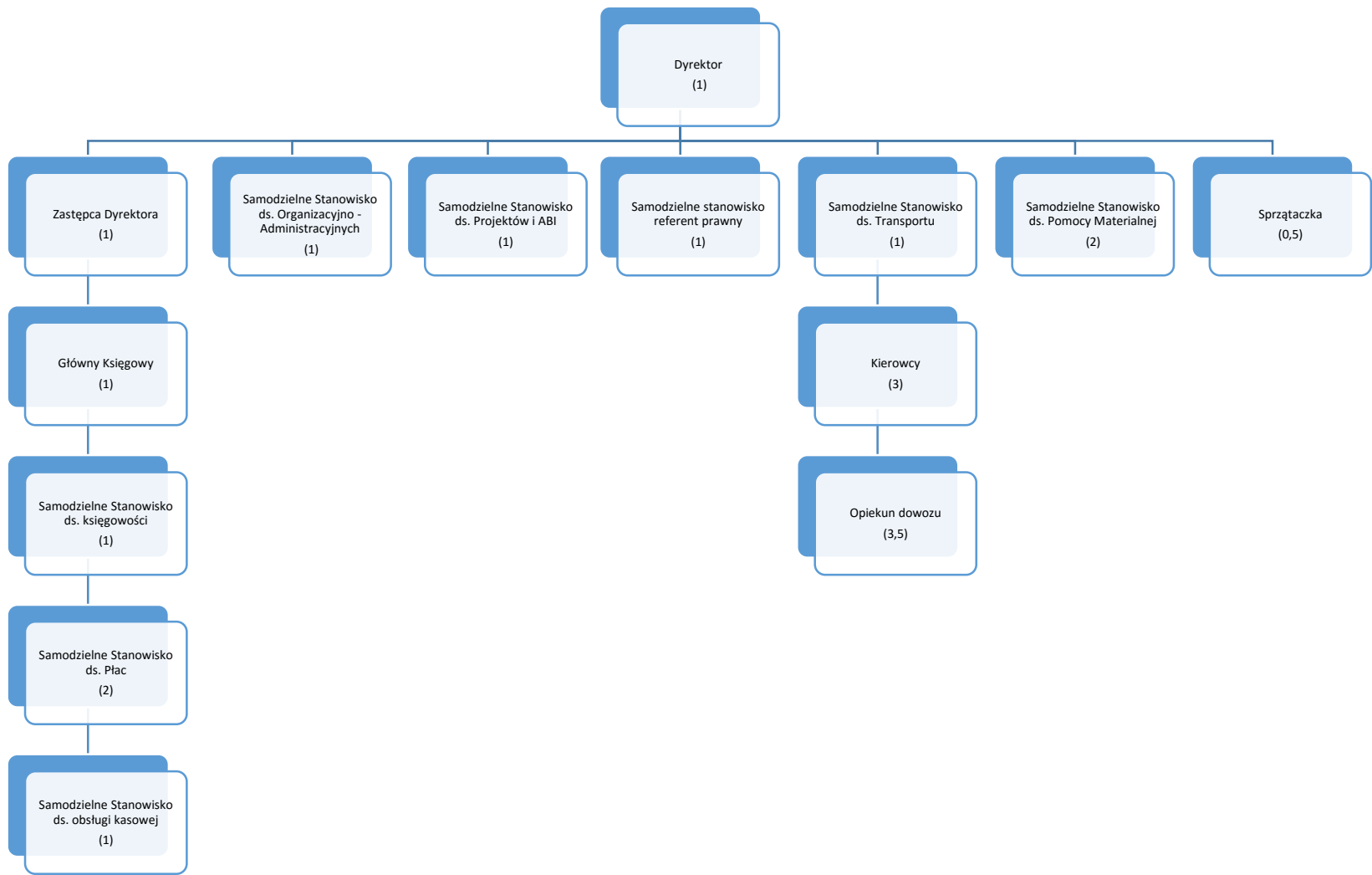
#### **§ 55.**

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do Dyrektora.
2. Z inicjatywą zmiany regulaminu mogą występować pracownicy.

**Schemat**

**Struktury Organizacyjnej**

**Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku**



Drezdenko, dnia 17.08.2015r.

Urząd Miejski  
ul. Piłsudskiego 1  
83-200 Drezdenko  
tel. 71 72 10 100  
www.drezdenko.pl

**Pani**  
**Ewa Pręt**  
**Dyrektor Miejsko-Gminnego**  
**Zespołu Oświaty w Drezdenku**

Nasz znak: RA.0123.4.1.2015

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVI/263/09 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku **zatwierdzam zmiany regulaminu organizacyjnego** w zakresie objętym wnioskiem z dnia 07.08.2015r. nr MGZO.0111.1.2015.

BURMISTRZ  
  
Maciej Pietruszak