Zarządzenie Nr 0152/33/03
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 5 marca 2003 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXV/438/94 Rady Miejskiej z dnia 10 lutego 1994 roku i zmienionego Uchwałą Nr 0150/583/2001 Rady Miasta z dnia 22 lutego 2001 r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaję Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Tychach Regulamin Organizacyjny określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

1. Uchwała Nr 01364/4/95 Zarządu Miasta Tychy z dnia 4 stycznia 1995 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.
2. Uchwała Nr 01364/57/96 Zarządu Miasta Tychy z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie: przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2003 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 33 /03
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 5 marca 2003 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY
w TYCHACH
(tekst jednolity)

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

1) strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty,
2) zasady działania komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Oświaty.

§ 2.

Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta.

§ 3.

1. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 4.

1. Kierownikiem Miejskiego Zarządu Oświaty jest dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MZO zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZO.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go w kierowaniu MZO zastępca lub upoważniony pracownik.

Rozdział II.
Organizacja Miejskiego Zarządu Oświaty

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej MZO wyodrębnia się: kierownictwo, komórki organizacyjne, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Kierownictwo MZO stanowią:

a) Dyrektor,
b) Zastępca Dyrektora,
c) Główny Księgowy,
d) Zastępca Głównego Księgowego.

3. Komórkami organizacyjnymi są działy: organizacyjno-kontrolny, księgowości, płac, planowania i statystyki oraz samodzielne stanowiska.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty odzwierciedla schemat graficzny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, który samodzielnie kieruje podporządkowaną komórką organizacyjną i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami.

Rozdział III.
Szczegółowe obowiązki poszczególnych działów.

§ 7.

Do zadań działu organizacyjno – kontrolnego należy:

1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej oraz udział w ich realizacji,
2) organizowanie sieci szkolnej, zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
3) kontrola projektów i arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych sporządzanych na dany rok szkolny i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta,
4) kontrola działalności szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego, z uwzględnieniem realizacji obowiązku szkolnego,
5) organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
6) współudział w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
8) wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikającego z nadzoru pedagogicznego.
9) sporządzanie bilansu zatrudnienia w szkołach i przedszkolach,
10) sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych,
11) analiza zgodności sprawozdań GUS sporządzanych przez placówki oświatowe z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi ,
12) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty

13) współpraca z WOM oraz doradcami metodycznymi działającymi na terenie JST w zakresie doskonalenia nauczycieli,
14) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, uczelniami wyższymi, związkami zawodowymi i innymi instytucjami w zakresie działalności oświatowej,
15) współpraca z specjalistą ds. kadr w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
16) koordynacja zagadnień preorientacji zawodowej w gimnazjach i szkolnictwie ponadgimnazjalnym przy ścisłej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
17) ewidencja szkół, placówek niepublicznych oraz placówek kształcenia ustawicznego, bieżąca współpraca w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej,
18) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności oświatowej,
19) inne zadania wg potrzeb.

§ 8.

Do zadań działu planowania i statystyki należy:

1) przygotowanie planów dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o ustalone zasady oraz przepisy obowiązujące w tym zakresie.
2) gromadzenie danych bieżących i okresowych o realizacji wydatków budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem comiesięcznych meldunków z realizacji funduszu wynagrodzeń.
3) analiza zgodności realizowanych wydatków z założeniami polityki finansowej oraz z ustalonymi planami budżetowymi poszczególnych placówek, ocena rytmiczności wydatków.
4) przekazywanie wniosków z opracowanych analiz; sporządzanie wydruków graficznych dla potrzeb Dyrektora MZO, Skarbnika Miasta i członków Rady Miasta.
5) opracowywanie przekrojowych informacji o realizacji budżetu (np. dla całego budżetu, wybranych paragrafów, działów lub zespołu placówek).
6) przygotowywanie wniosków oraz decyzji dotyczących zmian w planach budżetowych w ciągu danego roku budżetowego.
7) przygotowywanie uchwał dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej placówek oświatowych.
8) naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
9) inne zadania zgodnie z potrzebami.

§ 9.

Do obowiązków działu płac należy:

1) sporządzanie list płac na podstawie poleceń płacowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz MZO,
2) obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych wychowawczych i innych na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie,
3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
4) współpraca z ZUS: przekazywanie na bieżąco meldunków o zatrudnieniu,
5) sporządzanie raportów dot. ubezpieczeń i przekazywanie w określonych terminach do ZUS,
6) bieżąca współpraca z PZU i innymi ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń pracowników,

7) przygotowywanie podstawowych dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę.
8) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych.
9) Inne zadania według potrzeb.

§ 10.

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości scentralizowanej dla przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
2) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie środków specjalnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i MZO,
3) prowadzenie rachunkowości szkół podstawowych, gimnazjów i MZO odrębnie dla każdej placówki,
4) prowadzenie scentralizowanej obsługi kasowej,
5) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6) zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na placówki,
7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości i bilansów wraz z placówkami samobilansującymi,
8) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek, głównie poprzez informacje dotyczące realizacji budżetu,
9) współpraca z bankiem prowadzącym konta MZO i poszczególnych szkół,.
10) bieżąca kontrola dokumentacji finansowo-księgowej,
11) inne zadania według potrzeb.

§ 11.

Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk ds. kadr i spraw socjalnych należy:

1) prowadzenie wszystkich spraw osobowych pracowników MZO i dyrektorów placówek oświatowych,
2) nadzór i kontrola polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
3) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
4) całokształt spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, należących do organu prowadzącego,
5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości kadrowej,
6) ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji pracowników MZO,
7) organizowanie szkoleń w zakresie prowadzenia kadr,
8) koordynowanie całością prac w zakresie działalności socjalnej dotyczącej nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych oraz uczniów,
9) planowanie, organizacja, realizacja i kontrola wykorzystania finansów przeznaczonych na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
10) kompletowanie dokumentacji o przyznanie pomocy zdrowotnej i bezzwrotnej,
11) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami będącymi w zarządzie MZO, a w szczególności:

a) zwoływanie komisji d/s opiniowania wniosków o mieszkania,
b) przygotowywanie umów cywilno - prawnych dla wynajmu lokali mieszkalnych.

§ 12.

Do zadań radcy prawnego należy:

1) prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz dyrektorów placówek,
2) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
3) opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez dyrektorów placówek z kontrahentami zewnętrznymi,

§ 13.

Do zadań rewidenta należy w szczególności:

1) przygotowywanie planów kontroli i rewizji finansowych,
2) przeprowadzanie wyrywkowych i okresowych kontroli finansowych w placówkach oświatowych i w MZO,
3) sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz zaleceń,
4) przeprowadzanie szkoleń na bazie nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli badanych placówek,

§ 14.

Do zadań kancelarii należy:

1) obsługa kancelaryjna oraz organizacja prawidłowej obsługi Miejskiego Zarządu Oświaty,
2) archiwizowanie dokumentacji MZO oraz likwidowanych szkół i placówek oświatowych.
3) przygotowanie, kompletowanie zbioru dokumentów i prowadzenie ich zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 15.

Do zadań specjalisty ds. BHP i p/poż. należy:

1) koordynowanie i nadzór na realizacją zadań w zakresie BHP i p.poż. przez podległe szkoły i placówki oświatowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu BHP.
3) uwzględnianie w programie rozwoju szkół poprawę warunków BHP.

§ 16.

Do zadań informatyka należy:
1) administrowanie siecią komputerową MZO,

2) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłową pracę systemów informatycznych,
3) aktualizowanie koncepcji komputerowej MZO poprzez modyfikowanie jej do zmieniających się potrzeb,
4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych.

Rozdział IV.
Przepisy końcowe

§ 17.

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MZO

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

