ZARZĄDZENIE NR 0151/ 45 /07
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 8 lutego 2007 r.

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 § 8 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XLVIII/912/06 Rady Miasta Tychy z dnia 29 czerwca 2006 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się 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 traci moc:
- Zarządzenie Nr 0151/ 214 /06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 września 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2007 r.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/ 45 /07
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 lutego 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty,
   2) zasady działania komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Oświaty.

§ 2

1. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta.
2. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych do niej aktach wykonawczych.
3. Status pracowników MZO określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Zwierzchnictwo nad Miejskim Zarządem Oświaty sprawuje Prezydent Miasta Tychy.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne w MZO, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział II
ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej MZO wyodrębnia się:
   1) kierownictwo,
   2) komórki organizacyjne zwane działami lub sekcjami,
   3) samodzielne stanowiska.
2. Kierownictwo MZO stanowią:
   1) dyrektor,

2) zastępca dyrektora,
3) główny księgowy,
4) kierownik działu planowania i analiz budżetu.

3. W MZO funkcjonują następujące działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska:
   1) dział organizacyjno – administracyjny stanowi:
      a) sekcja organizacyjno – kontrolna,
      b) sekcja administracyjno – gospodarcza,
      c) stanowisko ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli,
      d) stanowisko ds. stypendiów i funduszy unijnych,
      e) kancelaria.
   2) dział planowania i analiz budżetu,
   3) dział finansowo - księgowy stanowi:
      a) sekcja ds. księgowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem,
      b) sekcja ds. księgowości przedszkoli,
      c) sekcja ds. płac MZO i przedszkoli.
   4) radca prawny,
   5) stanowisko ds. BHP i OC,
   6) rewident,
   7) sekcja ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans”.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów i sekcji samodzielnie kierują podporządkowaną komórką organizacyjną i są jednoosobowo odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

§ 5

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do współpracy i współdziałania przy realizacji powierzonych im zadań.
3. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami, których znajomość jest niezbędna do realizacji powierzonych im zadań.
4. Kierownictwo MZO zobowiązane jest do współpracy z wydziałami Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych im zadań.

Rozdział III
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM MZO

§ 6

1. Dyrektora MZO powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.
2. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora MZO należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą MZO zapewniając jego sprawne funkcjonowanie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) kierowanie polityką kadrową,
   3) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZO,
   4) kreowanie samorządowej polityki oświatowej i kierowanie oświatą w zakresie powierzonym Miastu Tychy,
   5) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty.
3. Szczegółowy zakres czynności dla dyrektora zatwierdza Prezydent Miasta Tychy.
4. Stanowiska bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi MZO to:

1) zastępca dyrektora,
2) główny księgowy kierujący działem finansowo – księgowym,
3) kierownik działu planowania i analiz budżetu,
4) radca prawny,
5) rewident,
6) stanowisko ds. BHP i OC,
7) stanowiska wymienione w § 16 ust. 1 pkt. 4-6.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora w kierowaniu MZO zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik.

§ 7

1. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy dyrektora MZO należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą działu organizacyjno-administracyjnego zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w dziale organizacyjno – administracyjnym,
   3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
   4) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
   5) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki kadrowej Miasta Tychy w szkołach i placówkach oświatowych,
   6) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań,
   7) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
   8) nadzór i kontrola merytorycznej poprawności realizacji projektu „Szkoła Szans. Wsparcie rozwoju uczniów poprzez stworzenie możliwości poszerzenia horyzontów”.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zastępcy dyrektora zatwierdza dyrektor MZO.

§ 8

1. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji głównego księgowego MZO należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych,
   2) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,
   3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
   4) opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji oraz gospodarki kasowej,
   5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w MZO oraz w szkołach i placówkach oświatowych.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
4. Szczegółowy zakres czynności dla głównego księgowego zatwierdza dyrektor MZO.

§ 9

1. Kierownika działu planowania i analiz budżetu powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji kierownika działu należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą działu planowania i analiz budżetu zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,

2) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu,
3) nadzorowanie realizacji budżetu przez podległe szkoły i placówki oświatowe.

3. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika działu planowania i analiz budżetu zatwierdza dyrektor MZO.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 10

1. W dziale organizacyjno-administracyjnym wyodrębnia się następujące sekcje i samodzielne stanowiska:
   1) sekcja organizacyjno-kontrolna,
   2) sekcja administracyjno-gospodarcza,
   3) stanowisko ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli,
   4) stanowisko ds. stypendiów i funduszy unijnych,
   5) kancelaria.
2. Do zadań sekcji organizacyjno-kontrolnej należy prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto Tychy funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz związanych z koordynacją, nadzorem i kontrolą ich działalności, a w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań oświatowych leżących w kompetencjach organu prowadzącego,
   2) przygotowywanie materiałów dotyczących ustalania i aktualizowania planu sieci publicznych szkół i przedszkoli,
   3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
   4) nadzorowanie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
   5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów,
   6) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności szkół i placówek oświatowych, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
   7) opracowywanie projektów założeń organizacji roku szkolnego publicznych szkół i placówek oświatowych,
   8) weryfikacja arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oświatowych sporządzanych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego,
   9) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów gimnazjów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
   10) opracowywanie planów naborowych do szkół ponadgimnazjalnych na podstawie zaopiniowanych przez Powiatową Radę Zatrudnienia zawodów i profili kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych,
   11) nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
   12) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących pracy i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
   13) opracowywanie materiałów dotyczących procedur i uregulowań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem nadzorowanych szkół i placówek oświatowych,
   14) opracowywanie okresowych raportów, sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez szkoły oraz MZO,
   15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań wymaganych przez GUS oraz MEN dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, zatrudnienia nauczycieli oraz liczby uczniów na podstawie jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez szkoły i placówki oświatowe,

16) przygotowywanie materiałów, informacji, odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków, opinii i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań oświatowych,
17) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
18) współudział w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
19) sporządzanie wniosków o przyznanie Nagród Prezydenta, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych wytypowanych przez organ prowadzący,
20) przygotowywanie materiałów oraz udział w pracach komisji powołanej ds. przyznawania Nagród Prezydenta,
21) przewodniczenie pracom komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
22) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy,
23) aktualizacja strony internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, a w szczególności zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu organizacyjno-administracyjnego,
24) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności szkół,
25) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
26) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego lub zleconych przez Prezydenta Miasta.

3. Do zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy:
   1) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy,
   2) prowadzenie spraw związanych z programami profilaktycznymi realizowanymi przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
   3) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniem Sądu do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
   4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego,
   5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej,
   6) realizacja zadań związanych z organizacją dożywiania uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
   7) organizacja dowozu uczniów do szkół, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
   8) występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wnioskiem o przyznanie dotacji na wyjazdy śródroczne organizowane przez szkoły podstawowe oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
   9) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji półkolonii letnich i zimowych oraz rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
   10) rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych o przyznanie dofinansowania organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
   11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO,
   12) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół podstawowych,
   13) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół podstawowych,

14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
15) wydawanie decyzji i zaświadczeń o wpisie niepublicznej szkoły lub placówki do ewidencji,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
17) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM,
18) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON,
19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiadaniem przez MZO umów z kontrahentami zewnętrznymi,
20) współpraca z administratorem budynku w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w siedzibie MZO,
21) zabezpieczenie pomieszczeń MZO przed kradzieżą i pożarem,
22) zaopatrywanie MZO w środki trwałe, materiały i wyposażenie w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego MZO we współpracy z administratorem sieci komputerowej,
24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
25) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO,
26) prowadzenie archiwum zakładowego MZO, a w szczególności:
    a) przejmowanie dokumentacji archiwalnej (akta kategorii A) i dokumentacji nie archiwalnej (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 nie archiwalnej, komisyjne brakowanie oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
    e) współpraca z komórkami organizacyjnymi MZO w zakresie omawiania prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizowania.
27) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MZO.

4. Do zadań na stanowisku ds. kadr i awansu zawodowego nauczycieli należy:
1) obsługa kadrowa pracowników MZO oraz dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi miasta Tychy,
2) rozliczanie czasu pracy pracowników MZO,
3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników MZO,
4) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
6) realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w MZO, zgodnie z odrębną procedurą,
7) analiza formalna wniosków składanych przez nauczycieli kontraktowych o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego,
8) organizacja komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
9) przygotowywanie zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
10) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

11) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZO,
12) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

5. Do zadań na stanowisku ds. stypendiów i funduszy unijnych należy:
   1) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne),
   2) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na pomoc materialną dla uczniów oraz na cele edukacyjne,
   3) kompletowanie dokumentacji i koordynacja realizacji programów finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych przez szkoły i placówki oświatowe.
6. Do zadań kancelarii należy:
   1) obsługa kancelaryjna Miejskiego Zarządu Oświaty, 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, przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
      e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników.
   2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZO,
   3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji nie archiwalnej dotyczącej:
      a) uchwał Rady Miasta,
      b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
      c) zarządzeń Dyrektora MZO.
   4) kompletowanie i przekazywanie materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta,
   5) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta,
   6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MZO,
   7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowych i pieczątek dla MZO,
   8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych,
   9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem.

§ 11

1. Do zadań działu planowania i analiz budżetu należy wykonywanie czynności dotyczących planowania oraz analizy realizacji budżetu publicznych szkół i placówek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy, a w szczególności:
   1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, w tym:
      a) wstępna analiza i weryfikacja projektów planów finansowych i zadaniowych sporządzanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz założeniami polityki oświatowej i finansowej Miasta Tychy,
      b) opracowywanie, na podstawie zweryfikowanych projektów planów podległych szkół i placówek, zbiorczych zestawień do projektu budżetu wraz z objaśnieniami określających dochody i wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz plany dochodów własnych,

c) koordynacja prac nad dostosowaniem planów finansowych i zadaniowych podległych placówek do ostatecznych kwot planów przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
d) opracowywanie zbiorczych planów dochodów i wydatków w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
e) opracowywanie układu wykonawczego do budżetu miasta w podziale na poszczególne szkoły i placówki oświatowe oraz działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.

2) sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie harmonogramów sporządzonych przez podległe jednostki,
3) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych, dochodów własnych w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Oświaty oraz podległe jednostki oświatowe na podstawie wniosków złożonych przez te jednostki,
4) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta dotyczących zmian w budżecie,
5) ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek,
6) gromadzenie i analiza danych bieżących i okresowych o realizacji wydatków budżetowych, w szczególności wydatków osobowych,
7) analiza zgodności realizowanych wydatków z założeniami polityki oświatowej i finansowej oraz z planami finansowymi i zadaniowymi poszczególnych placówek,
8) prowadzenie ewidencji średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w podległych placówkach,
9) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej,
10) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych,
11) współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań działu,
12) weryfikacja materiałów dotyczących subwencji oświatowej,
13) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa,
14) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych, a także nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
15) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań Miasta Tychy,
16) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
17) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO oraz przedszkoli,
18) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
19) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie informacji publicznej,
20) aktualizacja strony internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu planowania i analiz budżetu oraz działu finansowo-księgowego.

§ 12

1. W dziale finansowo - księgowym wyodrębnia się następujące sekcje:
   1) sekcja ds. rachunkowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem,
   2) sekcja ds. księgowości przedszkoli,

3) sekcja ds. płac MZO i przedszkoli.

2. Do zadań sekcji ds. rachunkowości MZO, obsługi kasowej oraz sprawozdawczości i rozliczeń z budżetem należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty w zakresie budżetu, rachunku dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznego bilansu dla MZO zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   3) prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia MZO,
   5) bieżąca realizacja płatności MZO z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
   6) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz stypendiów,
   7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe dla MZO oraz poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
   8) zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na działalność bieżącą szkół i placówek oświatowych,
   9) ewidencja i rozliczanie otrzymywanych dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych,
   10) gromadzenie dokumentacji finansowej, prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych,
   11) realizacja, ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków dotyczących następujących zadań oświatowych :
      a) dowóz uczniów do szkół,
      b) pomoc materialna dla uczniów, w tym m.in. wyprawki szkolne, stypendia dla uczniów,
      c) imprezy międzyszkolne,
      d) prace komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli.
   12) bieżąca współpraca z kierownikami podległych jednostek budżetowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
   13) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych od kierowników jednostek budżetowych – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych,
   14) kontrola prawidłowości jednostkowych sprawozdań budżetowych sporządzonych przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe,
   15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań ze wszystkich szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
   16) składanie sprawozdań zbiorczych wraz ze sprawozdaniami jednostkowymi poszczególnych szkół i placówek oświatowych do Urzędu Miasta Tychy w terminach wynikających z przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
   17) przyjmowanie bilansów rocznych od kierowników jednostek budżetowych - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych,
   18) kontrola prawidłowości bilansów sporządzonych przez podległe placówki oświatowe oraz odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie bilansu zbiorczego ze wszystkich szkół i placówek oświatowych przedkładanego do Urzędu Miasta Tychy.

3. Do zadań sekcji ds. księgowości przedszkoli należy:
   1) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie budżetu przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
   2) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie rachunku dochodów własnych przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
   3) prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki,
   4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dla poszczególnych przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,

5) sporządzanie bilansów rocznych dla poszczególnych przedszkoli.

4. Do zadań sekcji ds. płac MZO i przedszkoli należy:
   1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla przedszkoli oraz MZO,
   2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania list płac,
   3) prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych,
   4) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
   5) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie w określonym terminie do ZUS,
   6) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
   7) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,
   8) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników MZO i przedszkoli, w tym sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 11, PIT 8B, PIT 40,
   9) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
   10) koordynowanie działań w zakresie płac w usamodzielnionych placówkach oświatowych.

§ 13

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności:
1) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZO oraz dyrektorów placówek z kontrahentami zewnętrznymi,
2) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w zakresie oświaty i finansów publicznych oraz wydawanie opinii prawnych,
3) nadzór prawny nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
4) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

§ 14

Do zadań rewidenta należy:
1) opracowywanie planów kontroli finansowej w podległych jednostkach,
2) przeprowadzanie wyrywkowych i okresowych kontroli finansowych w placówkach oświatowych i w MZO, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
4) zawiadamianie Regionalnej Izby Obrachunkowej o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
5) współpraca z Wydziałem Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz z głównym księgowym MZO w zakresie dotyczącym zasad prowadzenia gospodarki finansowej w szkołach i placówkach oświatowych,
6) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników służb finansowo-księgowych podległych jednostek na bazie nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.

§ 15

Do zadań pracownika ds. BHP i Obrony Cywilnej należy:
1) realizowanie zadań pracodawcy w zakresie BHP oraz ochrony przeciw pożarowej,
2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP i p.poż. przez podległe szkoły i placówki oświatowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

3) przeprowadzanie tematycznych i kompleksowych kontroli stanu BHP i p.poż w podległych jednostkach, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli,
4) współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego oraz przekazywanie zaleceń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego dyrektorom placówek oświatowych.

§ 16

1. W sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła szans" utworzonej na okres od 1 marca 2007 r. do 31 marca 2008 r. celem realizacji projektu „Szkoła Szans. Wsparcie rozwoju uczniów poprzez stworzenie możliwości poszerzenia horyzontów" finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, wyodrębnia się następujące stanowiska:
   1) koordynator projektu,
   2) specjalista ds. informacji, promocji i ewaluacji,
   3) asystent terenowy,
   4) główny księgowy projektu,
   5) księgowy ds. projektu,
   6) specjalista ds. płac projektu.
2. Do zadań na stanowisku koordynatora projektu należy:
   1) nadzór nad merytoryczną poprawnością realizacji projektu „Szkoła Szans",
   2) koordynowanie pracy sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans",
   3) prowadzenie spraw administracyjnych projektu,
   4) opracowywanie szczegółowych regulacji wewnętrznych w projekcie,
   5) kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją projektu pod kątem ich celowości i zgodności z budżetem projektu,
   6) kontrola wydatków pod względem ich zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
   7) przygotowywanie wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej,
   8) opracowywanie sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
   9) sporządzanie i bieżące weryfikowanie harmonogramu realizacji wydatków projektu,
   10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących realizacji projektu.
3. Do zadań na stanowisku specjalisty ds. informacji, promocji i ewaluacji należy:
   1) organizowanie i prowadzenie promocji projektu,
   2) opracowanie systemu informacji i komunikacji wewnątrz projektu,
   3) aktualizacja strony internetowej projektu,
   4) organizacja konferencji,
   5) kontakty z mediami,
   6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
   7) analiza efektywności programów rozwojowych realizowanych przez szkoły,
   8) sporządzanie bieżących informacji i analiz na potrzeby projektu.
4. Do zadań na stanowisku asystenta terenowego należy:
   1) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją programów rozwojowych szkół biorących udział w projekcie,
   2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów rozwojowych szkół,
   3) kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją projektu pod kątem ich celowości i zgodności z poszczególnymi programami rozwojowymi szkół,
   4) kontrola wydatków pod względem ich zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
   5) przygotowywanie materiałów do sprawozdań dot. realizacji projektu wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,
   6) opracowywanie materiałów dotyczących efektywności programów rozwojowych realizowanych w szkołach,

7) sporządzanie bieżących informacji i analiz na potrzeby projektu.

5. Do zadań na stanowisku głównego księgowego projektu należy:
   1) prowadzenie rachunkowości projektu,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   5) kontrola poprawności wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań dot. projektu,
   6) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Do zadań na stanowisku księgowego ds. projektu należy:
   1) prowadzenie ewidencji dokumentacji finansowej oraz rozliczanie wydatków związanych z realizacją projektu,
   2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
   3) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu,
   4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań składanych do Instytucji Wdrażającej,
   5) współpraca z głównym księgowym MZO w zakresie sprawozdawczości budżetowej dot. projektu.
7. Do zadań na stanowisku specjalisty ds. płac należy:
   1) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w ramach umowy zlecenia,
   2) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w sekcji ds. zarządzania projektem,
   3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
   4) współpraca z kierownikiem sekcji ds. płac MZO w zakresie przekazywania zbiorczych zestawień i raportów dot. naliczonych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń personelu projektu,
   5) sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby projektu.
8. W sekcji ds. zarządzania projektem „Szkoła Szans” stanowiska wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 podporządkowane są zastępcy dyrektora MZO.

Rozdział V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 18

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 roku.

D	DYREKTOR	1

ZD	ZASTĘPCA DYREKTORA	1

DOA	DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY	9
SOK	SEKCJA ORGANIZACYJNO - KONTROLNA	3
SAG	SEKCJA ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZA	3
KAD	STANOWISKO DS. KADR I AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI	1
SFU	STANOWISKO DS. STYPENDIÓW I FUNDUSZY UNIJNYCH	1
KAN	KANCELARIA	1

DPB	DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ BUDŻETU	4

RP	RADCA PRAWNY	0,5

REW	REWIDENT	1

BHP	STANOWISKO DS. BHP I OBRONY CYWILNEJ	0,5

SZP	SEKCJA DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTEM "SZKOŁA SZANS" *	7
KP	Koordynator projektu	1
SIP	Specjalista ds. informacji, promocji i ewaluacji	1
AT	Asystent terenowy	3
GK	Główny ksiegowy projektu	1
SK	Księgowy ds. projektu	0,5
SP	Specjalista ds. płac	0,5