ZARZĄDZENIE NR 0151/401/08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 9 grudnia 2008 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/ 45 /07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 lutego 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/ 401/08
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 grudnia 2008r.

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 i zakres zadań 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, w którym wyodrębnia się:
      a) sekcja ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych,
      b) sekcja ds. działalności edukacyjno – społecznej,
      c) sekcja ds. administracyjno – kadrowych,
      d) sekcja ds. zarządzania projektami, z zastrzeżeniem ust. 4;
   2) dział planowania i analiz budżetu;
   3) dział finansowo – księgowy, w którym wyodrębnia się:
      a) sekcja ds. księgowości,
      b) sekcja ds. płac;
   4) radca prawny;
   5) informatyk;
   6) stanowisko ds. BHP i OC;
   7) obsługa gospodarcza.
4. Sekcja ds. zarządzania projektami stanowi doraźnie powoływaną komórkę organizacyjną finansowaną z pozyskanych środków zewnętrznych na realizację danego projektu.
5. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. 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;
   3) kierownik działu planowania i analiz budżetu;
   4) radca prawny;
   5) informatyk;
   6) stanowisko ds. BHP i OC.
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) dokonywanie okresowej oceny pracowników działu;
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w dziale administracyjno – organizacyjnym;
   6) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy szkół i placówek oświatowych;
   7) odpowiedzialność za prawidłową realizację polityki kadrowej Miasta Tychy w szkołach i placówkach oświatowych;
   8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań;
   9) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
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) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej MZO;
   3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikami sekcji wyodrębnionych w podległym dziale;
   4) ustalanie zakresów czynności dla kierowników sekcji;
   5) dokonywanie okresowej oceny kierowników sekcji ds. księgowości i sekcji ds. płac;
   6) nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego za pośrednictwem kierowników sekcji wyodrębnionych w dziale finansowo – księgowym;
   7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w MZO oraz w szkołach i placówkach oświatowych.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go kierownik sekcji ds. księgowości, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora MZO.
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) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu;
3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników działu;
4) dokonywanie okresowej oceny pracowników działu;
5) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zadań realizowanych w dziale;
6) nadzorowanie prawidłowości realizacji budżetu przez podległe szkoły i placówki oświatowe;
7) obsługa dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zawierania porozumień dot. zwrotu udzielanych dotacji.

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

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW, SEKCJI I STANOWISK

§ 10

1. W **dziale organizacyjno – administracyjnym** wyodrębnia się następujące sekcje i samodzielne stanowiska:
   1) sekcja ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych;
   2) sekcja ds. działalności edukacyjno – społecznej;
   3) sekcja ds. administracyjno – kadrowych;
   4) sekcja ds. zarządzania projektami.
2. Do zadań **sekcji ds. organizacji i nadzoru jednostek oświatowych** należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez Miasto Tychy szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników nadzorowanych jednostek;
   2) opracowywanie projektu wytycznych do arkuszy organizacji roku szkolnego publicznych szkół i placówek oświatowych;
   3) weryfikacja arkuszy organizacji pracy nadzorowanych jednostek wraz z ich aneksami;
   4) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek;
   5) przygotowywanie wniosków o przyznanie Nagród Prezydenta, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek;
   6) opiniowanie w sprawach powierzania stanowisk wicedyrektorów w nadzorowanych jednostkach;
   7) przygotowywanie propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek;
   8) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych jednostkach obowiązku podjęcia pracy w innej publicznej szkole lub placówce oświatowej, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
   9) przygotowywanie poleceń dla dyrektorów nadzorowanych jednostek dotyczących zadań zleconych przez organ prowadzący;
   10) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
   11) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego;

12) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
13) wspomaganie w zakresie organizacyjno – technicznym realizacji przez dyrektorów nadzorowanych jednostek zadań związanych z rekrutacją uczniów – koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji w formie elektronicznej;
14) współorganizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych;
15) nadzorowanie prowadzenia przez dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów ewidencji i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodach tych szkół;
16) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji i nakładanie grzywien w celu przymuszenia do realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego, rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki - w przypadkach uchylania się od realizacji właściwych obowiązków;
17) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności nadzorowanych jednostek;
18) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych;
19) analiza sieci szkół i przedszkoli pod kątem sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
20) monitorowanie i aktualizowanie planu sieci publicznych szkół i przedszkoli;
21) ustalanie i aktualizowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
22) przygotowywanie analiz, opinii, wniosków i projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji, reorganizacji nadzorowanych jednostek oraz nadawania im imion;
23) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie pozostałych zadań oświatowych leżących w kompetencjach jednostki samorządu terytorialnego;
24) kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, nakładanie grzywien w celu przymuszenia do realizacji obowiązku - w przypadkach uchylania się i niespełnienia obowiązku nauki;
25) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
26) opracowywanie dokumentacji dotyczącej profili kształcenia w liceach profilowanych oraz zawodów w których kształcą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe oraz przedkładanie jej do zaopiniowania Powiatowej Radzie Zatrudnienia;
27) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
28) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
29) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Tychy, odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz innych materiałów dla organizacji i instytucji zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki oświatowe;
30) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów wymaganych przez MEN i Kuratorium Oświaty dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, zatrudnienia nauczycieli oraz liczby uczniów na podstawie jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez nadzorowane jednostki lub z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie oświatą;
31) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Miejskiego Zarządu Oświaty z zakresu prac sekcji;
32) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego lub zleconych przez Prezydenta Miasta.

3. Do zadań **sekcji ds. edukacyjno – społecznych** należy:

1) koordynacja działań podejmowanych przez MZO, nadzorowane placówki oraz inne jednostki organizacyjne i instytucje w zakresie realizacji zadań wynikających ze Strategii Oświatowej Miasta Tychy;
2) monitoring i ewaluacja realizacji Strategii Oświatowej Miasta Tychy;
3) koordynacja i monitoring działań podejmowanych przez MZO i podległe jednostki oświatowe w zakresie realizacji zadań wynikających z innych strategii i programów przyjętych przez Miasto Tychy;
4) opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Miasto Tychy;
5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania;
6) współorganizowanie konkursów dla uczniów podległych szkół i placówek oświatowych;
7) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki;
8) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową MZO z zakresu prac sekcji;
9) koordynowanie prac w zakresie aktualizacji strony internetowej MZO;
10) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy;
11) prowadzenie spraw związanych z programami profilaktycznymi realizowanymi przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy;
12) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniami sądu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych;
13) przyznawanie godzin nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego;
14) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej;
15) koordynacja i monitorowanie działań związanych z dożywianiem uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyjazdów śródrocznych organizowanych przez szkoły podstawowe (w tym specjalne);
17) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym m.in. półkolonie letnie i zimowe, obozy sportowe, wycieczki);
18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO;
19) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół podstawowych;
20) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół podstawowych;
21) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne);
22) przygotowywanie informacji dla podległych placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych;
23) przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych na cele edukacyjne, w tym na pomoc materialną dla uczniów;
24) konsultowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki;
25) monitorowanie realizacji programów podległych szkół i placówek oświatowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
26) opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych.

4. Do zadań **sekcji ds. administracyjno – kadrowych** 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, odbieranie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;
2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem;
3) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora MZO;
4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dyrektorowi MZO oraz dyrektorom nadzorowanych jednostek;
5) prowadzenie zbioru aktów prawa lokalnego i przekazywanie ich pracownikom oraz odpowiedzialnym za ich wykonanie jednostkom;
6) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta materiałów opracowywanych przez właściwych merytorycznie pracowników na komisje oraz na sesje Rady Miasta;
7) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta;
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MZO;
9) zamawianie pieczęci urzędowych dla nadzorowanych jednostek oraz pieczęci niezbędnych dla MZO;
10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem zakupu znaczków pocztowych oraz biletów na przejazdy środkami komunikacji publicznej do celów służbowych;
11) współpraca z administratorem budynku w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w siedzibie MZO;
12) obsługa kadrowa pracowników MZO, a w szczególności:
a) prowadzenie akt osobowych pracowników MZO,
b) rozliczanie czasu pracy pracowników MZO,
c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników MZO,
d) sporządzanie poleceń dla sekcji ds. płac dotyczących wypłaty należnego wynagrodzenia dla pracowników MZO (w tym odpraw, nagród, ekwiwalentów),
e) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników MZO,
f) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON,
g) realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w MZO, zgodnie z odrębną procedurą,
h) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników MZO w kursach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach (wystawianie delegacji, prowadzenie rejestru);
13) obsługa kadrowa dyrektorów podległych jednostek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi miasta Tychy, a w szczególności:
a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
b) rozliczanie czasu pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek,
c) sporządzanie poleceń dotyczących wypłaty należnego wynagrodzenia przyznanego przez Prezydenta Miasta (w tym odpraw, nagród, 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;
14) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

15) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwołaniem;
16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej;
17) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą;
18) 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,
    d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
    e) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
19) uczestnictwo w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego;
20) udzielanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną;
21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne (w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji);
22) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
23) wydawanie decyzji w sprawie nadawania lub cofania uprawnień szkoły publicznej;
24) przekazywanie kopii zaświadczeń i decyzji dotyczących szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne do Kuratorium Oświaty oraz właściwego Urzędu Skarbowego;
25) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej na podstawie której dokonano wpisu do ewidencji, nadano uprawnienia szkoły publicznej oraz udzielono dotacji;
26) organizacja lub finansowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek;
27) koordynacja spraw związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe;
28) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i garażami w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM;
29) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiadaniem przez MZO umów z kontrahentami zewnętrznymi, w tym prowadzenie rejestru umów;
30) sporządzanie zamówień na zakup środków trwałych, materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności MZO;
31) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym;
32) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO;
33) 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.

5. Struktura oraz zakres zadań realizowanych przez pracowników **sekcji ds. zarządzania projektami** – powoływanej odrębnie na czas realizacji danego projektu, który uzyskał dofinansowanie, każdorazowo określana jest w dokumentacji aplikacyjnej oraz w szczegółowych zakresach czynności sporządzanych dla pracowników.

§ 11

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) opracowywanie i przekazywanie nadzorowanym jednostkom wytycznych do projektu budżetu na podstawie wskaźników planowanych w projekcie budżetu państwa, obowiązujących aktów prawnych oraz projektów ich zmian, Strategii Oświatowej Miasta Tychy oraz wytycznych przekazywanych przez Urząd Miasta,
   b) 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 ustalonymi wytycznymi,
   c) opracowywanie, na podstawie zweryfikowanych projektów planów finansowych nadzorowanych jednostek, zbiorczych zestawień do projektu budżetu wraz z objaśnieniami określających dochody i wydatki budżetowe w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej, zadania oraz plany dochodów własnych,
   d) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach zawartych w projekcie budżetu miasta w celu dostosowania do nich projektów planów finansowych przez poszczególne jednostki oświatowe,
   e) nadzór i koordynacja prac nad dostosowaniem projektów planów finansowych i zadaniowych przez podległe jednostki do ostatecznych kwot określonych w projekcie uchwały budżetowej;
2) sporządzanie układu wykonawczego do uchwały budżetowej dla poszczególnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Tychy z uwzględnieniem wielkości przyznanych środków na ich funkcjonowanie z zachowaniem zgodności z ostatecznymi kwotami określonymi w uchwale budżetowej i materiałach towarzyszących uchwale budżetowej;
3) przygotowywanie w wersji elektronicznej planów finansowych podległych jednostek w formacie zgodnym z wymogami systemu informatycznego wykorzystywanego przez Urząd Miasta;
4) sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie harmonogramów sporządzonych przez nadzorowane jednostki;
5) 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 kierowników tych jednostek;
6) przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych oraz wprowadzanie tych zmian do systemu informatycznego Urzędu Miasta Tychy;

7) ewidencjonowanie zmian w budżetach nadzorowanych jednostek z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego planowanie i analizę budżetu;
8) ewidencja i analiza finansowej prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych na poszczególne zadania i jednostki oświatowe;
9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych z realizacji dochodów i wydatków w układzie tabelarycznym wg wzorów określonych przez Urząd Miasta;
10) ewidencjonowanie i analiza średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w podległych placówkach;
11) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej;
12) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych;
13) współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań działu;
14) weryfikacja materiałów dotyczących subwencji oświatowej;
15) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa;
16) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych, z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego udzielanie dotacji;
17) sporządzanie dyspozycji przelewu dotacji na rachunki bankowe poszczególnych szkół i placówek niepublicznych oraz składanie ich w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia;
18) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań Miasta Tychy;
19) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
20) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO oraz przedszkoli;
21) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
22) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
23) opracowywanie i zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, w szczególności w zakresie aktualizacji planów finansowych podległych jednostek.

§ 12

1. W **dziale finansowo – księgowym** wyodrębnia się następujące sekcje:
   1) sekcja ds. księgowości;
   2) sekcja ds. płac.
2. Pracami **sekcji ds. księgowości** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy:
   1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie;
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji;
   3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników sekcji;
   4) dokonywanie okresowej oceny pracowników sekcji, zgodnie z odrębnymi przepisami
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji;
   6) opracowywanie planu kontroli podległych jednostek oświatowych i nadzór nad jego realizacją;

7) przeprowadzanie doraźnych i planowanych kontroli finansowych w placówkach oświatowych oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi;
8) zawiadamianie Regionalnej Izby Obrachunkowej o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
9) współpraca z Referatem Księgowości Budżetowej oraz Wydziałem Kontroli Urzędu Miasta Tychy w zakresie bieżącej sprawozdawczości jednostek oświatowych oraz rozliczeń z budżetem miasta.

3. Do zadań **sekcji ds. księgowości** należy:
1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty i przedszkoli w zakresie budżetu, rachunku dochodów własnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych dla MZO i przedszkoli 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 z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań;
6) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz innych zadań realizowanych przez MZO;
7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe dla MZO oraz poszczególnych szkół i placówek oświatowych;
8) ewidencja i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych;
9) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie prowadzenia rachunkowości;
10) przyjmowanie od podległych jednostek oświatowych sprawozdań budżetowych w wersji papierowej i elektronicznej, w formacie zgodnym z systemem informatycznym stosowanym przez Urząd Miasta, celem ich sprawdzenia, weryfikacji i przekazania do Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta Tychy;
11) kontrola i weryfikacja sprawozdań budżetowych:
a) miesięcznych sprawozdań z realizacji dochodów (Rb 27S) i wydatków (Rb 28S) pod względem merytorycznym, w celu ustalenia czy:
- plan wykazany w sprawozdaniu jednostkowym jest zgodny z planem po zmianach,
- wykonanie wydatków nie przekracza wielkości otrzymanych środków oraz harmonogramu wydatków,
- zaangażowanie wykazywane w sprawozdaniach kwartalnych nie jest mniejsze od sumy wykonanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań lub równe wykonaniu a nie jest większe od planu,
b) kwartalnych jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-N, Rb-Z, poprzez weryfikację ich z odpowiednimi rubrykami sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S (w okresach półrocznych),
c) kwartalnych sprawozdań o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50, poprzez jego weryfikację z odpowiednimi rubrykami sprawozdania Rb-28S,
d) półrocznych jednostkowych sprawozdań Rb-34 z wykonania planów finansowych rachunków dochodów własnych pod kątem poprawności ich sporządzenia,
e) rocznych sprawozdań Rb – WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych w roku 2007 pod kątem poprawności ich sporządzania;
12) sporządzanie zbiorczego zestawienia z wydatków dotyczących realizacji programów unijnych;
13) przyjmowanie i weryfikacja:
a) bilansów jednostkowych,

b) sprawozdań „Rachunek zysków i strat jednostki”,
c) sprawozdań „Zestawienie zmiany w funduszu jednostki”;
14) sporządzanie zestawień zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych;
15) sporządzanie dyspozycji przelewu środków własnych miasta na wydatki dla poszczególnych placówek oświatowych i składanie ich w Referacie Księgowości Budżetowej UM;
16) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowań na środki finansowe, polegającej na ustaleniu czy wielkość środków mieści się w planie finansowym danej placówki oświatowej;
17) składanie stosownych dyspozycji przelewu środków z dotacji z budżetu państwa na rachunki bankowe właściwych jednostek, niezwłocznie po uzyskaniu informacji z Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta o wpływie takiej dotacji na rachunek budżetu miasta;
18) dokonywanie kontroli zgodności danych w zapotrzebowaniach finansowych z danymi na koncie 223 i 228 Szkoły i Urzędu Miasta, na podstawie odpowiednich zestawień;
19) kontrola prawidłowości przekazywania dochodów budżetowych na rachunek bankowy Miasta, na podstawie wydruku sald konta „222-Rozliczenie dochodów budżetowych” przekazywanego przez Referat Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta;
20) dokonywanie właściwych uzgodnień z poszczególnymi placówkami oświatowymi w przypadku wystąpienia niezgodności dotyczących środków na wydatki oraz przekazywanych dochodów z danymi w sprawozdaniach;
21) kwartalne rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania realizowane przez placówki oświatowe na podstawie sprawozdań jednostkowych;
22) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z przyznanych przez jednostki organizacyjne Miasta Tychy ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy);
23) bieżąca współpraca z kierownikami oraz głównymi księgowymi podległych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
24) kontrola dochodów i wydatków jednostek oświatowych na podstawie zatwierdzonego planu kontroli.

4. Pracami **sekcji ds. płac** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy w szczególności:
1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie;
2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji;
3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników sekcji;
4) dokonywanie okresowej oceny pracowników sekcji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) opracowywanie wewnętrznych procedur i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji;
6) koordynowanie działań w zakresie płac w usamodzielnionych placówkach oświatowych.

5. Do zadań **sekcji ds. płac** 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 podatkowych PIT;
9) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych;
10) bieżąca współpraca z kierownikami przedszkoli oraz sekcją ds. księgowości prowadzącą rachunkowość MZO i przedszkoli.

§ 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 przygotowywanych przez MZO zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta, porozumień zawieranych przez Miasto Tychy z innymi jst w zakresie zadań oświatowych, zarządzeń dyrektora MZO, porozumień oraz umów zawieranych przez dyrektora MZO;
2) nadzór prawny nad decyzjami administracyjnymi wydawanymi przez MZO;
3) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w zakresie oświaty i finansów publicznych oraz wydawanie opinii prawnych;
4) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
5) opracowywanie bieżących informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez MZO i nadzorowane jednostki oraz przekazywanie ich do zamieszczania na stronie internetowej MZO;
6) doradztwo dla dyrektorów nadzorowanych jednostek w zakresie prawa pracy i prawa oświatowego;
7) przyjmowanie stron i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji w zakresie spraw oświatowych, w tym w szczególności spraw kadrowych.

§ 14

Do zadań **informatyka** należy:
1) administrowanie siecią komputerową MZO;
2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w MZO, w tym dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w MZO;
4) przygotowywanie specyfikacji zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie dla MZO;
5) zapewnienie usług serwisowych i nadzór nad ich wykonaniem;
6) koordynowanie działań związanych z informatyzacją działalności oświatowej;
7) opracowywanie raportów i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie informatyzacji oświaty;
8) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w MZO.

§ 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 doraźnych kontroli stanu BHP i p.poż (tematycznych i kompleksowych) w nadzorowanych jednostkach, zgodnie z odrębnym regulaminem kontroli;
4) współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego oraz przekazywanie zaleceń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego dyrektorom nadzorowanych jednostek.

§ 16

Do zadań w zakresie **obsługi gospodarczej** należy utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MZO.

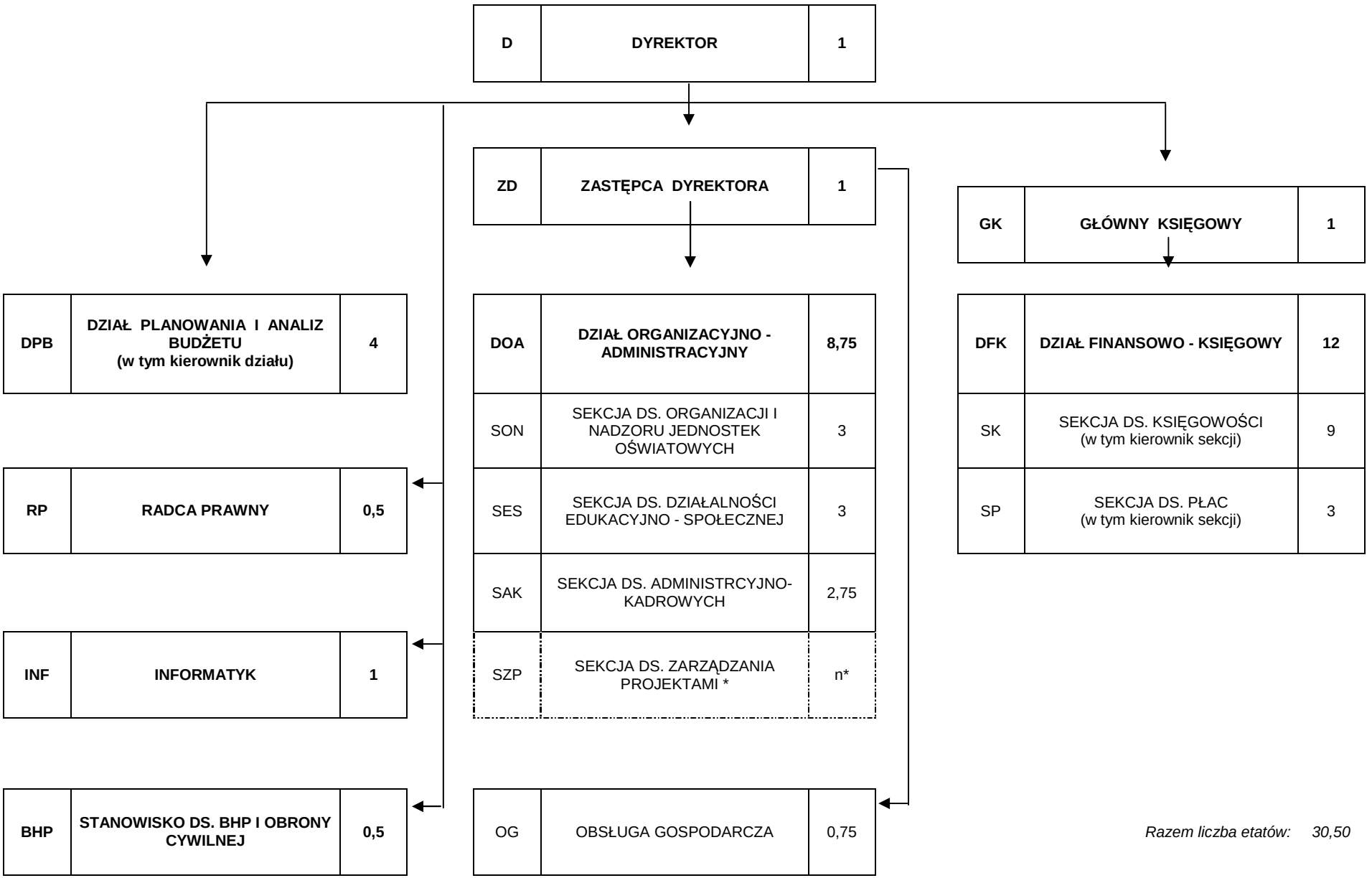
Rozdział V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 18

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.



Razem liczba etatów: 30,50