ZARZĄDZENIE NR 0151/649/10
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 5 stycznia 2010 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 § 3 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XXXV/798/09 Rady Miasta Tychy z dnia 29 października 2009 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 0151/401/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 grudnia 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/649/10
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 stycznia 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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 (dalej MZO) jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Nr 0150/XXXV/798/09 Rady Miasta Tychy z dnia 29 października 2009 r.
2. Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości i wydanych do nich 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. Tryb pracy MZO, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w MZO, 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.

Rozdział II

ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

§ 4

1. MZO składa się z komórek organizacyjnych, którymi są działy, sekcje i samodzielne stanowiska.
2. Działalnością MZO kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
3. Dyrektor MZO kieruje działalnością jednostki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników

komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności dyrektora w kierowaniu MZO zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik.
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, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Stanowiska kierowników sekcji wyodrębnionych w ramach działów powierza dyrektor MZO na wniosek zastępcy dyrektora lub głównego księgowego.

§ 5

1. W MZO wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
   1) dział organizacyjno – administracyjny, w którym wyodrębnia się:
      a) sekcję ds. organizacji i nadzoru,
      b) sekcję ds. administracyjno – społecznych,
      c) sekcję ds. zarządzania projektami, z zastrzeżeniem ust. 2,
   2) dział planowania i analiz,
   3) dział finansowo – księgowy, w którym wyodrębnia się:
      a) sekcję ds. księgowości,
      b) sekcję ds. płac,
   4) radca prawny
   5) informatyk,
   6) stanowisko ds. BHP i OC,
   7) obsługa gospodarcza.
2. Sekcja ds. zarządzania projektami stanowi doraźnie powoływaną komórkę organizacyjną finansowaną z pozyskanych środków zewnętrznych na realizację określonego projektu.
3. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zakres czynności dla Dyrektora MZO zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Zakresy czynności dla pracowników MZO ustalają bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska działają na zasadzie równorzędności.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do współpracy i współdziałania przy realizacji powierzonych im zadań.
5. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych MZO Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

Rozdział III
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KADRĄ KIEROWNICZĄ MZO

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji **dyrektora MZO** należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą MZO oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MZO, w tym m.in. zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników pozostających w bezpośredniej podległości służbowej,

3) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
4) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania MZO,
5) organizacja pracy MZO w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych, w tym w szczególności:
   a) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie MZO i podejmowanie optymalnych decyzji,
   b) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy,
   c) organizowanie systemu kontroli zarządczej w MZO,
   d) organizowanie systemu nadzoru nad działalnością publicznych szkół i placówek oświatowych w Tychach w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
6) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez MZO,
7) kreowanie samorządowej polityki oświatowej,
8) opracowywanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju oświaty w mieście Tychy,
9) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych,
10) opracowywanie lub zatwierdzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty
11) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących oświaty, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
13) nadzorowanie realizacji budżetu oświaty,
14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania MZO oraz nadzorowanych jednostek i nadzór nad ich załatwianiem.

2. Stanowiska bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi MZO to:
   1) zastępca dyrektora;
   2) główny księgowy,
   3) kierownik działu planowania i analiz,
   4) radca prawny,
   5) informatyk,
   6) stanowisko ds. BHP i OC.

§ 8

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 bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników sekcji ds. organizacji i nadzoru, sekcji ds. administracyjno – społecznych oraz pracą sekcji ds. zarządzania projektami w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych z zastrzeżeniem pkt. 3,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikami sekcji ds. organizacji i nadzoru, sekcji ds. administracyjno-społecznych, pracownikami zatrudnionymi w sekcji ds. zarządzania projektami oraz pracownikiem ds. obsługi gospodarczej,
   3) nadzór nad realizacją zadań finansowych realizowanych przez sekcję ds. zarządzania projektami sprawuje zastępca dyrektora w porozumieniu i we współpracy z głównym księgowym MZO,
   4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla wszystkich pracowników działu organizacyjno-administracyjnego oraz dokonywanie ich okresowej oceny na podstawie projektu przygotowanego przez kierowników sekcji,
   5) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   6) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,

7) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w dziale administracyjno – organizacyjnym,
8) opracowywanie rocznych planów nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych oraz monitorowanie postępów i efektów ich realizacji,
9) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu organizacyjno-administracyjnego,
10) opracowywanie projektu wytycznych do arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek oświatowych,
11) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy unijnych na realizację projektów oświatowych,
12) rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych dotyczących bieżącej organizacji ich pracy oraz zatrudniania nauczycieli zgodnie z priorytetami polityki kadrowej miasta Tychy,
13) rozpatrywanie wniosków szkół i przedszkoli dotyczących specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym m.in. wydawania skierowań do kształcenia specjalnego,
14) weryfikacja i zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji pracy szkół i placówek,
15) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez dział organizacyjno – administracyjny,
16) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanych we współpracy zadań,
17) kierowanie pracą MZO i reprezentowanie go na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 9

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 MZO wynikających z ustawy o finansach publicznych,
   2) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego za pośrednictwem kierowników sekcji ds. księgowości i sekcji ds. płac w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
   3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad kierownikami sekcji wyodrębnionych w dziale, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, szczegółowych zakresów czynności dla kierowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   4) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   5) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
   6) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej MZO,
   7) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu finansowo-księgowego,
   8) współpraca z zastępcą dyrektora MZO w zakresie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników realizujących zadania finansowe w sekcji ds. zarządzania projektami,
   9) monitorowanie postępów i efektów realizacji rocznego planu nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych opracowanego i realizowanego przez kierownika sekcji ds. księgowości.
3. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go kierownik sekcji ds. księgowości, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik sekcji ds. księgowości wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora MZO.

§ 10

1. **Kierownika działu planowania i analiz** powołuje i odwołuje dyrektor MZO.
2. Do zakresu zadań i kompetencji kierownika działu należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą działu planowania i analiz w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami działu, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników działu oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w dziale,
   6) opracowywanie rocznych planów nadzoru nad działalnością publicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu oraz monitorowanie postępów i efektów ich realizacji,
   7) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu planowania i analiz,
   8) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących realizacji bieżących zadań oświatowych Miasta Tychy w tym min. zwrotu udzielanych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
   9) sporządzanie specyfikacji i rozliczeń dotyczących ww. porozumień oraz dyspozycji przelewu środków na stosowne rachunki bankowe,
   10) naliczanie i rozliczanie innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych,
   11) nadzór nad udzielaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu miasta udzielanych szkołom i placówkom niepublicznym.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW, SEKCJI I STANOWISK

§ 11

1. W **dziale organizacyjno – administracyjnym** wyodrębnia się następujące sekcje:
   1) sekcja ds. organizacji i nadzoru;
   2) sekcja ds. administracyjno – społecznych;
   3) sekcja ds. zarządzania projektami.
2. Pracami **sekcji ds. organizacji i nadzoru oraz sekcji ds. administracyjno – społecznych** kieruje bezpośrednio zastępca dyrektora lub powołani na jego wniosek **kierownicy**, do obowiązków których należy w szczególności:
   1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych MZO,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m. in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz przygotowywanie i przedkładanie zastępcy dyrektora propozycji okresowej oceny pracowników sekcji,
   3) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
   4) koordynacja i ewaluacja realizacji rocznych planów nadzoru przez pracowników sekcji,
   5) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw leżących w kompetencjach sekcji,

6) wykonywanie zadań przydzielonych przez zastępcę dyrektora spośród wymienionych w ust. 3 - 4.

3. Do zadań **sekcji ds. organizacji i nadzoru** 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) weryfikacja arkuszy organizacji pracy nadzorowanych jednostek wraz z ich aneksami,
   3) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów nadzorowanych jednostek,
   4) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń resortowych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek,
   5) opiniowanie w sprawach powierzania stanowisk wicedyrektorów w nadzorowanych jednostkach,
   6) 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,
   7) 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,
   8) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
   9) 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,
   10) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji do szkół i przedszkoli,
   11) wspomaganie w zakresie organizacyjno – technicznym realizacji przez dyrektorów nadzorowanych jednostek zadań związanych z rekrutacją uczniów – koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji w formie elektronicznej,
   12) współorganizowanie konferencji dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek oraz przygotowywanie materiałów konferencyjno – szkoleniowych,
   13) 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,
   14) prowadzenie ewidencji oraz egzekwowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Tychy,
   15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem 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,
   16) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy w zakresie spraw dotyczących działalności nadzorowanych jednostek,

17) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
18) bieżące analizowanie sieci szkół i przedszkoli pod kątem ich dostosowania do sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych, kosztów utrzymania oraz wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ich aktualizacji i racjonalizacji,
19) ustalanie i aktualizowanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
20) przygotowywanie analiz, opinii, wniosków i projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji, reorganizacji nadzorowanych jednostek oraz nadawania im imion,
21) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej uczniów we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
22) opracowywanie dokumentacji dotyczącej profili kształcenia w liceach profilowanych oraz zawodów w których kształcą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
23) realizacja zadań związanych z przyznawaniem godzin na organizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
24) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
25) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej przez szkoły i placówki niepubliczne, na podstawie której dokonano wpisu do ewidencji, nadano uprawnienia szkoły publicznej oraz udzielono dotacji z budżetu miasta,
26) 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 MZO nadzorowane jednostki oświatowe,
27) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów wymaganych przez MEN i Kuratorium Oświaty dotyczących organizacji pracy oraz funkcjonowania szkół i placówek oświatowych na podstawie jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez nadzorowane jednostki lub z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie oświatą,
28) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Miejskiego Zarządu Oświaty z zakresu prac sekcji,
29) koordynacja działań podejmowanych przez MZO, nadzorowane placówki oraz inne jednostki organizacyjne i instytucje w zakresie realizacji zadań wynikających ze Strategii Oświatowej Miasta Tychy,
30) monitoring i ewaluacja realizacji Strategii Oświatowej Miasta Tychy,
31) 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,
32) opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Miasto Tychy,
33) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania,
34) współorganizowanie konkursów dla uczniów podległych szkół i placówek oświatowych,
35) koordynowanie prac w zakresie aktualizacji strony internetowej MZO,
36) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
37) przekazywanie do elektronicznej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego,
38) 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,

39) przygotowywanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
40) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwołaniem;
41) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej;
42) kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą;
43) 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);

44) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej;
45) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki.

4. Do zadań **sekcji ds. administracyjno – społecznych** należy w szczególności:
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) udzielanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
13) 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),
14) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
15) wydawanie decyzji w sprawie nadawania lub cofania uprawnień szkoły publicznej,
16) 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,
17) organizacja lub finansowanie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych,
18) koordynacja spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu na nieruchomościach zajmowanych przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe,
19) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i garażami w szkołach i placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta oraz MZBM,
20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiadaniem przez MZO umów z kontrahentami zewnętrznymi, w tym prowadzenie rejestru umów, rejestru zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
21) sporządzanie zamówień na zakup środków trwałych, materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności MZO,
22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MZO oraz druków ścisłego zarachowania, w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
23) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dot. mienia MZO oraz udzielonych zamówień publicznych,
24) sprawowanie nadzoru nad podległymi szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie zadań leżących w kompetencjach sekcji,
25) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
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,
27) współpraca z komórkami organizacyjnymi MZO w zakresie omawiania prawidłowości przygotowania dokumentacji do archiwizowania,
28) udział w pracach zespołu profilaktyki opiekuńczo – wychowawczej Miasta Tychy,

29) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktycznych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
30) kierowanie dzieci i młodzieży, zgodnie z postanowieniami sądu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
31) przyznawanie i rozliczanie pomocy materialnej dla uczniów szkół podstawowych w formie wyprawki szkolnej,
32) koordynacja i monitorowanie działań związanych z dożywianiem uczniów w szkołach i przedszkolach we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
33) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyjazdów śródrocznych organizowanych przez szkoły podstawowe (w tym specjalne);
34) koordynacja działań szkół w zakresie organizacji i dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym m.in. półkolonie letnie i zimowe, obozy sportowe, wycieczki);
35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów MZO;
36) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
37) administrowanie funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli przedszkoli oraz emerytowanych nauczycieli ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
38) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki szkolne),
39) przygotowywanie informacji dla podległych placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych,
40) opracowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy unijnych na cele edukacyjne, w tym na pomoc materialną dla uczniów,
41) konsultowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki,
42) monitorowanie realizacji programów podległych szkół i placówek oświatowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
43) opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych,
44) sprawowanie nadzoru nad podległymi szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie zadań leżących w kompetencjach sekcji,
45) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Miejskiego Zarządu Oświaty z zakresu prac sekcji.

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

§ 12

Do zadań **działu planowania i analiz** należy 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 budżetu w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz wyodrębnione zadania,
   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 planu dochodów i wydatków budżetu w szczegółowości i układzie określonych przez Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta, na podstawie uchwały budżetowej na dany rok,
3) przygotowywanie w wersji elektronicznej szczegółowych planów finansowych podległych jednostek w formacie zgodnym z wymogami systemu informatycznego wykorzystywanego przez Urząd Miasta,
4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Oświaty oraz podległe jednostki oświatowe na podstawie wniosków złożonych przez kierowników tych jednostek,
5) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w planach finansowych podległych jednostek oraz wprowadzanie tych zmian do systemu informatycznego Urzędu Miasta Tychy,
6) nadzorowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw leżących w kompetencjach działu, w tym w szczególności prawidłowości wydatkowania środków na planowane zadania,
8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych z realizacji dochodów i wydatków w układzie tabelarycznym wg wzorów określonych przez Urząd Miasta,
9) ewidencjonowanie i analiza średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w nadzorowanych jednostkach oraz innych danych statystycznych,
10) opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej,
11) opracowywanie przekrojowych informacji dotyczących realizacji budżetu, kompleksowych analiz kosztów funkcjonowania oświaty, a także analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych,
12) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa udzielanych na zadania oświatowe,
13) realizacja zadań związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych z wykorzystaniem systemu informatycznego wspomagającego udzielanie i rozliczanie dotacji, w tym m.in.:
   a) opracowywanie projektu planu dotacji na podstawie wniosków złożonych przez osoby prowadzące,
   b) naliczanie miesięcznych kwot dotacji na podstawie informacji o rzeczywistej liczbie uczniów składanej przez poszczególne placówki,
   c) sporządzanie dyspozycji przelewu dotacji na rachunki bankowe poszczególnych szkół i placówek niepublicznych oraz składanie ich w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Tychy,
   d) bieżąca kontrola i weryfikacja danych o uczniach zarejestrowanych w systemie informatycznym stanowiących podstawę naliczania dotacji,
   e) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju szkoły i placówki, na podstawie której sporządzono miesięczną informację o rzeczywistej liczbie uczniów stanowiącą podstawę naliczenia dotacji w danym miesiącu,

f) kontrola wykorzystania dotacji udzielonych szkołom i placówkom niepublicznym z budżetu miasta poprzez kontrolę dokumentów finansowych potwierdzających prawidłowość wydatkowania środków z otrzymanej dotacji;
g) egzekwowanie i monitorowanie dokonywania zwrotów dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych na cele inne niż określone w ustawie o systemie oświaty,

14) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących m.in. wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy MZO,
15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
16) opracowywanie i zamieszczanie bieżących informacji z zakresu prac działu na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Oświaty, w szczególności w zakresie aktualizacji planów finansowych podległych jednostek,
17) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki.

§ 13

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 w szczególności:
   1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych MZO;
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur, wytycznych i regulaminów dotyczących zadań realizowanych w sekcji;
   6) opracowywanie rocznych planów nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych leżących w kompetencjach sekcji oraz ich realizacja i ewaluacja,
   7) 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 w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Zarządu Oświaty i obsługiwanych 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) bieżąca realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
   5) obsługa kasowa przedszkoli, PKZP oraz innych zadań realizowanych przez MZO,
   6) ewidencja i rozliczanie wydatków związanych realizacją projektów finansowanych z funduszy unijnych,
   7) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie prowadzenia rachunkowości,
   8) 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,

9) kontrola i weryfikacja sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek:
   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,
      - 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 ich weryfikację z odpowiednimi rubrykami sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S,
   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 oświatowe pod kątem poprawności ich sporządzania,
   f) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
10) sporządzanie zbiorczych zestawienia z wydatków dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków unijnych,
11) przyjmowanie i weryfikacja:
   a) bilansów jednostkowych,
   b) sprawozdań „Rachunek zysków i strat jednostki”,
   c) sprawozdań „Zestawienie zmiany w funduszu jednostki”,
12) sporządzanie zestawień zbiorczych z rocznych sprawozdań finansowych,
13) sporządzanie dyspozycji przelewu środków własnych miasta na wydatki dla poszczególnych jednostek oświatowych i składanie ich w Referacie Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta,
14) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowań na środki finansowe, polegającej na ustaleniu czy wielkość środków mieści się w planie finansowym danej placówki oświatowej,
15) 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,
16) dokonywanie kontroli zgodności danych w zapotrzebowaniach finansowych z danymi na koncie 223 i 228 nadzorowanych jednostek i Urzędu Miasta, na podstawie odpowiednich zestawień,
17) 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,
18) kwartalne rozliczanie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania realizowane przez placówki oświatowe na podstawie sprawozdań jednostkowych,
19) 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),

20) bieżąca współpraca z kierownikami oraz głównymi księgowymi nadzorowanych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
21) realizacja planu nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw leżących w kompetencjach sekcji.

4. Pracami **sekcji ds. płac** kieruje **kierownik**, do obowiązków którego należy w szczególności:
   1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych MZO,
   2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
   3) podejmowanie działań mających na celu rozwój kompetencji i doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
   4) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez MZO i obsługiwane jednostki,
   5) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych dotyczących zadań realizowanych w sekcji,
   6) realizacja zadań określonych w ust. 5 w zakresie dotyczącym MZO oraz wybranych przedszkoli.
5. Do zadań **sekcji ds. płac** należy w szczególności:
   1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników MZO i obsługiwanych przedszkoli,
   2) weryfikacja poleceń płacowych otrzymywanych od dyrektorów obsługiwanych placówek pod katem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi MZO,
   3) sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS od pracowników,
   4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
   5) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę,
   6) sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych,
   7) sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników MZO oraz obsługiwanych przedszkoli, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
   8) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych.
   9) bieżąca współpraca z dyrektorami przedszkoli, z sekcją ds. księgowości prowadzącą rachunkowość MZO i przedszkoli oraz działem planowania i analiz.

§ 14

Do zadań **radcy prawnego** należy prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz udzielanie porad prawnych dyrektorom publicznych szkół i placówek oświatowych, a w szczególności:

1) przygotowywanie lub 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 z kontrahentami zewnętrznymi oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez MZO;
2) interpretacja obowiązujących przepisów prawnych w oparciu o które funkcjonuje MZO oraz szkoły i placówki oświatowe, w tym wydawanie pisemnych opinii prawnych;
3) zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;

4) 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;
5) udzielanie porad prawnych dyrektorom nadzorowanych jednostek m.in. w zakresie prawa pracy i prawa oświatowego, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych,
6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji w zakresie spraw oświatowych, w tym w szczególności spraw kadrowych.

§ 15

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) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań w zakresie informatyzacji podejmowanych przez MZO i nadzorowane jednostki,
8) opracowywanie raportów i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie informatyzacji oświaty,
9) zamieszczanie oraz bieżąca aktualizacja informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tychy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w MZO.

§ 16

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.

§ 17

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

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Pracownicy MZO podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Regulaminu okresowej oceny pracowników MZO.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MZO rozstrzyga Dyrektor MZO.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w MZO zasadami.

§ 19

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 20

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 roku.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Oświaty
w Tychach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W TYCHACH

